



FT POLSKA SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

747 ocen

Szkolenie - Kadry i płace w praktyce

Numer usługi 2026/02/18/14533/3343594

📍 Zawiercie / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.05.2026 do 17.05.2026

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

208,33 PLN brutto/h

208,33 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do:

- **Osób początkujące w kadrach i płacach**, które nie mają doświadczenia zawodowego w tej dziedzinie, chcą zdobyć kwalifikacje do pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac.
- **Pracowników administracyjnych lub biurowych**, którzy chcą się przebranżowić lub rozszerzyć swoje kompetencje o wiedzę kadrowo-płacową, pracują w małych firmach, gdzie obowiązki kadrowo-płacowe są łączone z innymi funkcjami.
- **Studentów i absolwentów kierunków humanistycznych, ekonomicznych lub pokrewnych**, którzy planują rozpoczęcie kariery w działach personalnych lub płacowych, chcą uzupełnić wiedzę teoretyczną o praktyczne umiejętności.
- **Osób bezrobotnych lub poszukujących pracy**, które chcą zwiększyć swoją atrakcyjność na rynku pracy, planują rozwój kariery w obszarze HR, kadr.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

08-05-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie, w tym obsługi programu PŁATNIK/ZUS PUE oraz naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrafi zorganizować swoje stanowisko pracy zgodnie z zasadami pracy biurowej	Prawidłowo zarządza dokumentacją, dba o porządek i ergonomię stanowiska	Test teoretyczny
Posiada podstawową wiedzę z zakresu Kodeksu pracy i zasad BHP	Wymienia kluczowe obowiązki pracodawcy i pracownika, wskazuje przepisy BHP	Test teoretyczny
Zna i potrafi przygotować dokumenty niezbędne przy zatrudnianiu pracownika	Poprawnie tworzy umowę o pracę, skierowanie na badania, informację o warunkach zatrudnienia	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu rozliczeń podatkowych osób fizycznych	-oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach -identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach	Test teoretyczny
Samodzielnie prowadzi akta osobowe i sporządza dokumenty cywilnoprawne	Kompletuje dokumentację pracowniczą, przygotowuje umowy zlecenia i o dzieło	Test teoretyczny
Zna procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy	Prawidłowo sporządza wypowiedzenia, porozumienia stron, świadectwo pracy	Test teoretyczny
Samodzielnie nalicza wynagrodzenia, uwzględniając obowiązujące przepisy	Prawidłowo oblicza pensję zasadniczą, dodatki, potrącenia	Test teoretyczny
Uczestnik doskonali swoje umiejętności i aktualizuje wiedzę, definiuje kompetencje społeczne	Wdraża nabyte umiejętności, w tym: komunikuje się w grupie, potrafi pracować w grupie, buduje i utrzymuje pozytywne relacje	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.

Program

PROGRAM KURSU:

I. Prawo pracy - teoria 1h

1. Zagadnienia z zakresu prawa pracy.
2. Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika.

II. Program PŁATNIK/ZUS PUE - teoria 4h, praktyka 7h

1. Komunikacja z ZUS przy użyciu programu PŁATNIK
2. Konfiguracja programu/konta.
3. Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika.
4. Obsługa rejestru płatników.
5. Obsługa rejestru ubezpieczonych.
6. Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA).
7. Generowanie (dla płatnika potwierdzonego w ZUS) miesięcznych, imiennych dokumentów rozliczeniowych.
8. Generowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA
9. Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
10. Przekaz elektroniczny- wysyłanie dokumentów do ZUS.
11. Informacja miesięczna i roczna o składkach ubezpieczonego.
12. Generowanie informacji ZUS IWA.
13. Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
14. Korekty dokumentów rozliczeniowych wg kompletu rozliczeniowego z ZUS.

III. Płace - teoria 3,5h, praktyka 8h

1. Systemy wynagrodzeń, regulaminy wynagradzania.
2. Podstawowe formy wynagradzania.
3. Poznanie programu do naliczania płac.
4. Naliczanie list płac dla pracowników- wprowadzenie i ogólne zasady.
5. Oskładkowanie i opodatkowanie świadczeń wypłacanych i przekazywanych w naturze pracownikom.
6. Opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, FP i FGŚP.
7. Opodatkowanie wynagrodzeń pracowników etatowych.
8. Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów cywilno- prawnych.
9. Obligatoryjne składki wynagrodzenia- zasady naliczania i ćwiczenia praktyczne.
10. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
11. Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
12. Ćwiczenia w naliczaniu wartości wynagrodzenia do wypłaty dla pracowników z uwzględnieniem zwolnień składkowo- podatkowych oraz nieobecności pracownika z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
13. Naliczanie wartości do wypłaty dla osób niebędących pracownikami.
14. Obowiązki płatnika składek i podatków w praktyce.
15. Sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT4R, PIT8AR.

IV. Egzamin zewnętrzny - 0,5h

Po ukończeniu szkolenia i egzaminie uczestnicy otrzymują certyfikat potwierdzający kwalifikacje w zakresie: specjalista ds. kadr i płac.

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych - 60min. Dodatkowo w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy 15 i 30 minutowe. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się trwająca 30 min.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu kadr i płac. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 22

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 22 I. Prawo pracy	Justyna Góralska	09-05-2026	10:30	11:30	01:00
2 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	09-05-2026	11:30	12:30	01:00
3 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	09-05-2026	12:30	12:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	09-05-2026	12:45	15:30	02:45
5 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	09-05-2026	15:30	16:00	00:30
6 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	09-05-2026	16:00	17:15	01:15
7 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	10-05-2026	10:30	12:30	02:00
8 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	10-05-2026	12:30	12:45	00:15
9 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	10-05-2026	12:45	15:30	02:45
10 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	10-05-2026	15:30	16:00	00:30
11 z 22 II. Program PŁATNIK/ZUS PUE	Justyna Góralska	10-05-2026	16:00	17:15	01:15
12 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	16-05-2026	10:30	12:30	02:00
13 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	16-05-2026	12:30	12:45	00:15
14 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	16-05-2026	12:45	15:30	02:45
15 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	16-05-2026	15:30	16:00	00:30
16 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	16-05-2026	16:00	17:15	01:15
17 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	17-05-2026	10:30	12:30	02:00
18 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	17-05-2026	12:30	12:45	00:15
19 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	17-05-2026	12:45	15:30	02:45
20 z 22 Przerwa	Justyna Góralska	17-05-2026	15:30	16:00	00:30
21 z 22 III. Płace	Justyna Góralska	17-05-2026	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 22 Egzamin zewnętrzny	-	17-05-2026	16:45	17:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	208,33 PLN
Koszt osobogodziny netto	208,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	350,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	350,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Justyna Góralska

To doświadczony trener o szerokim zakresie wiedzy w dziedzinie księgowości i kadr, z ponad 6-letnim stażem pracy. Posiada co najmniej 500 godzin doświadczenia w prowadzeniu zajęć o podobnej tematyce (w ciągu ostatnich 5 lat do nadal). Z pasją i zaangażowaniem dzieli się swoim bogatym doświadczeniem na licznych szkoleniach. Jej entuzjazm i zaangażowanie wzbudzają pozytywną energię na każdym szkoleniu, tworząc inspirującą atmosferę do nauki. Uczestnicy jej szkoleń opowiadają o dużym poziomie satysfakcji z nabycia praktycznych umiejętności, które mogą natychmiast zastosować.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników po zakończonym szkoleniu otrzyma niezbędne materiały dydaktyczne w formie elektronicznej na maila (celem ochrony środowiska przed koniecznością drukowania materiałów szkoleniowych). Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma - certyfikat ukończenia.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu Uczestnik otrzymuje certyfikat potwierdzający kwalifikację: **Certyfikat ICVC/KP 20006.18 Specjalista ds. Kadr i Płac**

W trakcie szkolenia zaplanowano dwie przerwy:

- 15 min - przerwa kawowa
- 30 min - przerwa obiadowa

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zebranie się grupy co najmniej grupy 2 osób. Jeśli grupa się nie zbierze, zostanie wyznaczony inny nowy termin szkolenia.

Informacje dodatkowe

Istnieje możliwość zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

- Za godzinę zajęć uznaje się 60min

Rozliczenie godzin zgodnie z harmonogramem:

24gdzin szkolenia

Przerwa: 15min + 30min = 45min dziennie

45min x 4dni = 180min = 3h

Łącznie: 24h + 3h = 27h

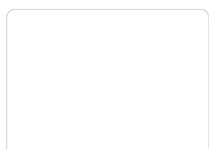
Adres

ul. Sądowa 8
42-400 Zawiercie
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



EWA JAWORSKA

E-mail biuro@ftpolska.pl



Telefon (+48) 533 313 206