



Kadry i płace w praktyce – szkolenie z wykorzystania Excela, AI oraz zielonych kompetencji

Numer usługi 2026/03/29/197162/3444533

5 000,00 PLN brutto
5 000,00 PLN netto
121,95 PLN brutto/h
121,95 PLN netto/h
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA
REGIONALNEJ
AGENCJI
PROMOCJI
ZATRUDNIENIA

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Katowice
🏢 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 41:00 h
📅 06.07.2026 do 23.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Usługa szkoleniowa skierowana jest do osób dorosłych, aktywnych zawodowo, pracujących w obszarze kadr i płac, w szczególności do specjalistów HR, pracowników działów kadr i płac oraz biur rachunkowych.

Uczestnikami **mogą być** osoby posiadające co najmniej podstawowe doświadczenie zawodowe w realizacji zadań kadrowo-płacowych lub rozpoczynające pracę w tym obszarze, które wykonują obowiązki związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, rozliczaniem wynagrodzeń i czasu pracy oraz obsługą procesów kadrowych.

Wymagana jest podstawowa znajomość przepisów prawa pracy, zasad prowadzenia dokumentacji kadrowej oraz naliczania wynagrodzeń.

Usługa **nie jest** przeznaczona dla osób bez podstawowej wiedzy i doświadczenia w obszarze kadr i płac.

Minimalna liczba uczestników

3

Maksymalna liczba uczestników

5

Data zakończenia rekrutacji

26-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

41

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat ICVC - SURE (Standard Usług Rozwojowych w Edukacji): Norma zarządzania jakością w zakresie świadczenia usług rozwojowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do wykonywania zadań w obszarze kadr i płac poprzez rozwój wiedzy i umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz rozliczania czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uczestnik rozróżnia zasady stosowania narzędzi Excel i rozwiązań AI w procesach kadrowo-płacowych oraz identyfikuje działania zgodne z zasadami ochrony danych, etyki zawodowej i zrównoważonego rozwoju.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia funkcjonalności systemów HRIS oraz ich zastosowanie w zarządzaniu danymi pracowników	Wymienia główne moduły systemów HRIS takie jak zarządzanie pracownikami, płace, urlopy	Test teoretyczny
	Opisuje różnice między systemami HRIS a tradycyjnymi sposobami zarządzania zasobami ludzkimi	Test teoretyczny
Wyjaśnia zasady integracji systemów płacowych z systemami obsługi czasu pracy za pomocą interfejsu API	Charakteryzuje proces automatycznego przesyłania danych między połączonymi systemami	Test teoretyczny
	Opisuje korzyści integracji systemów w kontekście redukcji błędów i automatyzacji	Test teoretyczny
Charakteryzuje rodzaje rozwiązań cyfrowych do zarządzania urlopami oraz funkcje portali pracowniczych	Wymienia funkcjonalności samodzielnego zgłaszania urlopu i automatycznego licznika dni w systemach	Test teoretyczny
	Opisuje możliwości powiadomień dla przełożonych dostępne w portalach pracowniczych	Test teoretyczny
Wyjaśnia znaczenie narzędzi analitycznych Business Intelligence dla raportowania kadrowego i analizy fluktuacji	Opisuje funkcje interaktywnych dashboardów do wizualizacji trendów w rotacji kadr	Test teoretyczny
	Charakteryzuje możliwości drążenia danych dla identyfikacji departamentów o wysokiej fluktuacji	Test teoretyczny
Obsługuje systemy HRIS w procesach zarządzania danymi pracowników i obliczania wynagrodzeń	Wprowadza i aktualizuje dane pracowników w systemach HRIS zgodnie z procedurami	Test teoretyczny
	Obsługuje moduły obliczeniowe systemów do wyliczania wynagrodzeń i zaliczek	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Konfiguruje i wdraża portale pracownicze umożliwiające samoobsługę w zarządzaniu urlopami	Dostosowuje parametry systemu do przepisów dotyczących liczby dni urlopu pracownika	Test teoretyczny
	Testuje funkcje samodzielnego zgłaszania urlopu i powiadomień dla przełożonych	Test teoretyczny
Analizuje dane kadrowe za pomocą narzędzi Business Intelligence i tworzy raporty dotyczące fluktuacji Przeprowadza prognozy zapotrzebowania na pracowników przy wykorzystaniu narzędzi analityki predykcyjnej	Przygotowuje zestawienia analityczne dotyczące trendów rotacji kadr w okresach czasowych	Test teoretyczny
	Identyfikuje departamenty i obszary o najwyższej fluktuacji na podstawie danych historycznych	Test teoretyczny
	Stosuje dane historyczne o fluktuacji i wzroście do budowania prognoz na następne okresy Uwzględnia trendy biznesowe oraz planowane projekty w prognozie zapotrzebowania	Test teoretyczny Test teoretyczny
Komunikuje się z pracownikami poprzez centralne kanały komunikacji oraz zapewnia potwierdzenie dostarczenia informacji Współpracuje z menedżerami działów przy prognozowaniu zapotrzebowania na pracowników i analizie danych	Wykorzystuje jedną platformę komunikacyjną do rozpowszechniania ważnych informacji o zmianach	Test teoretyczny
	Weryfikuje dostarczenie i archiwizuje komunikaty dla celów dokumentacyjnych	Test teoretyczny
	Zbiera informacje od menedżerów na temat przyszłych projektów i potrzeb biznesowych	Test teoretyczny
	Prezentuje wyniki analiz i prognozy w zrozumiały dla kierownictwa sposób	Test teoretyczny
Wspiera pracowników w korzystaniu z nowych systemów cyfrowych oraz wyjaśnia procedury samoobsługi	Prowadzi szkolenia dotyczące korzystania z portalu pracowniczego i funkcji samoobsługi	Test teoretyczny
	Udziela wsparcia technicznego przy rozwiązywaniu problemów z systemami cyfrowymi	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ocena skuteczność wdrażanych rozwiązań cyfrowych i proponuje działania usprawniające procesy kadrowe	Monitoruje efekty wdrożenia portali i systemów poprzez zbieranie opinii użytkowników	Test teoretyczny
	Rekomenduje ulepszenia na podstawie identyfikowanych braków w automatyzacji i samoobsłudze	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 3. Czy dokument jest certyfikatem wydawanym przez międzynarodowe instytucje?

TAK

Strona internetowa Instytucji Certyfikującej: <https://standardgccs.com>

Strona internetowa Instytucji Walidującej: <https://icvc.eu>

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC CERTYFIKACJA SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ
Nazwa Podmiotu certyfikującego	TALENT ODYSSEY LTD

Program

Usługa skierowana jest do osób posiadających podstawową wiedzę i doświadczenie w obszarze kadr i płac, które chcą rozwijać kompetencje w zakresie praktycznego stosowania przepisów prawa pracy oraz narzędzi wspierających procesy HR.

Szkolenie realizowane jest w **formie stacjonarnej** w grupie maksymalnie 5 osób. Zajęcia mają charakter teoretyczno-praktyczny.

Każdy uczestnik ma zapewnione warunki umożliwiające samodzielną realizację ćwiczeń oraz komfortową pracę podczas zajęć. Uczestnicy mogą korzystać z własnego sprzętu komputerowego umożliwiającego realizację ćwiczeń.

Usługa realizowana jest w wymiarze **41 godzin dydaktycznych (1 godzina = 45 minut)**, w tym:

- 40 godzin dydaktycznych zajęć szkoleniowych
- 1 godzina dydaktyczna walidacji (test teoretyczny)

Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi. Harmonogram usługi może ulec nieznacznym zmianom wynikającym z organizacji zajęć, przy zachowaniu łącznego czasu przerw zgodnego z harmonogramem.

Walidacja efektów uczenia się realizowana jest w formie testu teoretycznego przeprowadzanego w ostatnim dniu szkolenia (**14.07.2026 r.**). Test ma formę pisemną i składa się z pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru. Test jest przeprowadzany w warunkach umożliwiających samodzielną pracę uczestników. Ocena testu odbywa się na podstawie klucza odpowiedzi przez podmiot zewnętrzny.

Proces walidacji jest rozdzielony od procesu kształcenia.

Wynik walidacji przekazywany jest uczestnikowi po zakończeniu procesu oceny, a czas oczekiwania na wynik może wynosić do **7 dni roboczych**.

Warunkiem ukończenia usługi jest udział w zajęciach na poziomie **min. 80%** czasu trwania usługi oraz przystąpienie do walidacji.

Warunkiem potwierdzenia osiągnięcia efektów uczenia się jest uzyskanie **pozytywnego wyniku** z walidacji przeprowadzonej w formie testu teoretycznego.

Zakres szkolenia obejmuje rozwój kompetencji zawodowych związanych ze zrównoważonym rozwojem w obszarze pracy biurowej i HR, w tym:

- Optymalizowanie zużycia zasobów w środowisku pracy
- Stosowanie zasad ekologicznej organizacji pracy
- Cyfryzację dokumentacji kadrowej
- Wykorzystanie narzędzi cyfrowych oraz rozwiązań AI do usprawniania procesów i ograniczania marnotrawstwa
- Działanie zgodnie z zasadami odpowiedzialności środowiskowej w miejscu pracy

PROGRAM

MODUŁ 1: Podstawy kadr i dokumentacji pracowniczej (5 godzin dydaktycznych - teoria 3, praktyka 2):

- Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej
- Tworzenie i archiwizacja akt osobowych
- Ewidencje pracownicze (urlopy, nieobecności, badania)
- Ochrona danych osobowych (RODO w HR)

MODUŁ 2: Podstawy naliczania wynagrodzeń (5 godzin dydaktycznych - teoria 3, praktyka 2):

- Elementy wynagrodzenia i składniki płacowe
- Listy płac - zasady tworzenia
- Systemy kadrowo-płacowe (np. Symfonia, enova, Gratyfikant - wprowadzenie)
- Ewidencja nieobecności i ich wpływ na wynagrodzenie

MODUŁ 3: Czas pracy - przepisy i praktyka (6 godzin dydaktycznych - teoria 3, praktyka 3):

- Definicje i pojęcia (doba pracownicza, tydzień pracy, normy i wymiar czasu pracy, pracownik zarządzający)
- Systemy czasu pracy
- Rozkłady czasu pracy - tworzenie i zmiany
- Praca w niedziele i święta
- Odpracowanie wyjść prywatnych
- Zatrudnienie i zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego

MODUŁ 4: Rozliczanie czasu pracy i nadgodzin (4 godziny dydaktyczne - teoria 2, praktyka 2):

- Dyżury, podróże służbowe, szkolenia
- Nadgodziny dobowe i średniodobowe
- Rekompensata: czas wolny vs wynagrodzenie
- Wpływ nieobecności na nadgodziny
- Specyfika pracowników niepełnosprawnych

MODUŁ 5: Excel w kadrach i płacach - warsztat (6 godzin dydaktycznych - teoria 2, praktyka 4):

- Tworzenie ewidencji pracowników i czasu pracy
- Naliczanie wynagrodzeń i dodatków w Excelu
- Grafiki pracy i kontrola nadgodzin
- Tabele przestawne i raporty HR
- Analizy: rotacja, absencja, struktura zatrudnienia
- Automatyzacja raportów (formuły, funkcje)

MODUŁ 6: AI w kadrach i płacach - warsztat (4 godziny dydaktyczne - teoria 2, praktyka 2):

- Wprowadzenie do zastosowania AI w kadrach i płacach
- Automatyczne tworzenie dokumentów kadrowych (umowy, aneksy, zaświadczenia)
- Wsparcie AI w interpretacji przepisów prawa pracy
- Automatyzacja analiz kadrowo-płacowych
- Generowanie raportów HR i podsumowań
- Bezpieczeństwo danych i etyka wykorzystania AI w HR

- Podstawy integracji systemów HR (wymiana danych między systemem kadrowym, płacowym oraz ewidencji czasu pracy)

MODUŁ 7: Zielone kompetencje w HR i kadrach (4 godziny dydaktyczne - teoria 2, praktyka 2):

- Zielona gospodarka i ESG w HR
- Cyfryzacja dokumentacji (paperless HR)
- Ograniczanie śladu węglowego w administracji
- Zielone miejsca pracy i well-being pracowników
- Zrównoważona polityka zatrudnienia

MODUŁ 8: Wpływ nieobecności na kwalifikację nadgodzin (3 godziny dydaktyczne - teoria 1, praktyka 2):

- Opieka nad dzieckiem na część dnia (wymiar godzinowy), a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- Udzielenie czasu wolnego za nadgodziny na część dnia, a zlecenie dodatkowej pracy w tym dniu
- Wcześniejsze wezwanie pracownika do pracy po urlopie wypoczynkowym
- Praktyczne przykłady i interpretacje (PIP)

MODUŁ 9: Warsztat końcowy (3 godziny dydaktyczne - teoria 1, praktyka 2):

- Kompleksowe rozliczenie pracownika (czas pracy, wynagrodzenie, nadgodziny)
- Raport HR w Excelu + wsparcie AI
- Uwzględnienie elementów zielonego HR
- Komunikacja w HR i rozwiązywanie problemów pracowniczych

Usługa realizowana jest w ciągu 4 dni szkoleniowych (**06-07.07.2026 oraz 13-14.07.2026**), w wymiarze 10 godzin dydaktycznych dziennie.

Szkolenie przygotowuje uczestników do osiągnięcia efektów uczenia się zgodnych z kwalifikacją "Specjalista ds. kadr i płac (GCCS-ADM-002, EQF 5)" w zakresie komponentu cyfrowego.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 33

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 33 MODUŁ 1: Podstawy kadr i dokumentacji pracowniczej	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	08:00	10:15	02:15
2 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	10:15	10:30	00:15
3 z 33 MODUŁ 1 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	10:30	12:00	01:30
4 z 33 Przerwa obiadowa	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	12:00	12:30	00:30
5 z 33 MODUŁ 2: Podstawy naliczania wynagrodzeń	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	12:30	14:45	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	14:45	15:00	00:15
7 z 33 MODUŁ 2 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	06-07-2026	15:00	16:30	01:30
8 z 33 MODUŁ 3: Czas pracy - przepisy i praktyka	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	08:00	10:15	02:15
9 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	10:15	10:30	00:15
10 z 33 MODUŁ 3 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	10:30	12:00	01:30
11 z 33 Przerwa obiadowa	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	12:00	12:30	00:30
12 z 33 MODUŁ 3 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	12:30	13:15	00:45
13 z 33 MODUŁ 4: Rozliczanie czasu pracy i nadgodzin	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	13:15	14:45	01:30
14 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	14:45	15:00	00:15
15 z 33 MODUŁ 4 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	07-07-2026	15:00	16:30	01:30
16 z 33 MODUŁ 5: Excel w kadrach i płacach - warsztat	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	08:00	10:15	02:15
17 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	10:15	10:30	00:15
18 z 33 MODUŁ 5 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	10:30	12:00	01:30
19 z 33 Przerwa obiadowa	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	12:00	12:30	00:30
20 z 33 MODUŁ 5 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	12:30	13:15	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 33 MODUŁ 6: AI w kadrach i placach - warsztat	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	13:15	14:45	01:30
22 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	14:45	15:00	00:15
23 z 33 MODUŁ 6 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	13-07-2026	15:00	16:30	01:30
24 z 33 MODUŁ 7: Zielone kompetencje w HR i kadrach	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	08:00	10:15	02:15
25 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	10:15	10:30	00:15
26 z 33 MODUŁ 7 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	10:30	11:15	00:45
27 z 33 MODUŁ 8: Wpływ nieobecności na kwalifikację nadgodzin	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	11:15	12:00	00:45
28 z 33 Przerwa obiadowa	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	12:00	12:30	00:30
29 z 33 MODUŁ 8 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	12:30	14:00	01:30
30 z 33 MODUŁ 9: Warsztat końcowy	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	14:00	14:45	00:45
31 z 33 Przerwa kawowa	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	14:45	15:00	00:15
32 z 33 MODUŁ 9 - kontynuacja	JOANNA WOJAKOWSKA	14-07-2026	15:00	16:30	01:30
33 z 33 Walidacja - test teoretyczny	-	14-07-2026	16:30	17:15	00:45

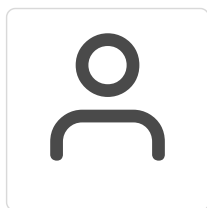
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	121,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,95 PLN
W tym koszt walidacji brutto	150,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	150,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA WOJAKOWSKA

Specjalistka w obszarze kadr i płac, posiadająca aktualne doświadczenie zawodowe zdobyte w ciągu ostatnich 5 lat w realizacji zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, rozliczaniem wynagrodzeń oraz obsługą procesów kadrowych. W 2022 roku ukończyła studia podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi (HR), obejmujące zagadnienia związane z procesami kadrowymi, prawem pracy oraz polityką personalną, co potwierdza posiadanie aktualnych kwalifikacji w obszarze świadczonych usług. Posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu kadr i płac, w tym w przekazywaniu wiedzy dotyczącej obowiązujących przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz ich zastosowania w praktyce zawodowej, z uwzględnieniem wykorzystania narzędzi cyfrowych wspierających realizację procesów HR.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej (np. prezentacje, ćwiczenia i/lub inne materiały własne trenera). Materiały udostępniane są w sposób ograniczający zużycie papieru, z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozwoju. Materiały nie są drukowane, chyba że uczestnik zgłosi taką potrzebę.

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę lub doświadczenie w obszarze kadr i płac
- Wskazane jest posiadanie podstawowych umiejętności obsługi komputera
- Uczestnik zobowiązany jest do udziału w zajęciach oraz przystąpienia do walidacji w formie testu teoretycznego - wymagana jest frekwencja na poziomie **min. 80%**
- Zaleca się posiadanie własnego sprzętu komputerowego umożliwiającego realizację ćwiczeń z wykorzystaniem programu Excel oraz narzędzi cyfrowych

Informacje dodatkowe

Uczestnik przyjmuje do wiadomości, że usługa może być poddana kontroli przez instytucje uprawnione do monitorowania usług rozwojowych oraz inne podmioty upoważnione i wyraża na to zgodę.

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę za pośrednictwem BUR **najpóźniej** do dnia zakończenia rekrutacji.

Organizator zapewnia dostępność osobom ze specjalnymi potrzebami podczas realizacji usługi szkoleniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 stanowiącymi załącznik nr 2 do "Wytocznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027".

W przypadku potrzeby zapewnienia specjalnych potrzeb uczestnik powinien zgłosić taką informację przed rozpoczęciem usługi.

W przypadku aktualizacji standardów przez instytucję certyfikującą lub walidującą, w tym efektów uczenia się, kryteriów ich weryfikacji oraz metod walidacji, zakres usługi może zostać dostosowany do obowiązujących wytycznych.

Adres

Katowice
Katowice
woj. śląskie

Dokładny adres zostanie przekazany uczestnikom najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Karolina Opozda

E-mail k.opozda@frapz.org.pl

Telefon (+48) 572 601 992