



Kurs - Specjalista ds. kadr i płac z uwzględnieniem cyfrowych i zielonych kompetencji - (kurs nadający kwalifikacje)/

Numer usługi 2026/03/31/30963/3451887

5 000,00 PLN brutto
 5 000,00 PLN netto
 125,00 PLN brutto/h
 125,00 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

OŚRODEK
 SZKOLENIA
 DOKSZTAŁCANIA I
 DOSKONALENIA
 KADR KURSOR
 SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚ
 CIĄ

★★★★★ 4,5 / 5

699 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 40:00 h
- 📅 03.06.2026 do 26.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach,**
- **Pracownicy administracyjni,** którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych,** zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Mikroprzedsiębiorcy,** którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego,** który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Usługa jest dostępna dla wszystkich zainteresowanych – zarówno osób indywidualnych, jak i kierowanych przez urzędy, firmy, instytucje oraz wszystkich operatorów.

Mogą w niej uczestniczyć także osoby z programów regionalnych, w tym m.in.

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

Minimalna liczba uczestników

1

| | |
|--|--|
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 01-06-2026 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 40 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs potwierdza przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi programów kadrowo-płacowych, z uwzględnieniem cyfryzacji, zrównoważonego zarządzania oraz minimalizacji zużycia zasobów. Uczestnicy nauczą się wdrażać nowoczesne technologie w administracji kadrowej, optymalizować procesy dokumentacyjne oraz stosować ekologiczne rozwiązania w pracy biurowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|---|
| Identyfikuje kluczowe przepisy prawa pracy oraz obowiązki pracodawcy | Rozróżnia przepisy dotyczące nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy oraz BHP w pytaniach sytuacyjnych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wskazuje strukturę i wymagania dot. dokumentacji pracowniczej | Selekcjonuje poprawne procedury prowadzenia akt osobowych (A/B/C) i okresy przechowywania | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Analizuje składniki wynagrodzenia i zasady ich naliczania | Ocenia poprawność zasad naliczania wynagrodzenia, urlopów i świadczeń w zadaniach z danymi | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wskazuje zasady rozliczeń z ZUS i US oraz podatku dochodowego | Dobiera prawidłowe działania pracodawcy w przykładowych scenariuszach rozliczeń publicznoprawnych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Charakteryzuje funkcje systemów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia, InsERT) | Dopasowuje moduły i funkcje systemów do opisu zadania kadrowego | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Charakteryzuje tryby rozwiązania umów o pracę i cywilnoprawnych | Wskazuje różnice między trybami oraz właściwą dokumentację w zadaniach sytuacyjnych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|---|
| Definiuje pojęcia: ślad węglowy, zasada 6R, zrównoważony rozwój w biurze | Rozróżnia koncepcje środowiskowe i ich zastosowania w procesach kadrowych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Wyjaśnia zasady cyfrowego obiegu dokumentów i jego wpływ środowiskowy | Charakteryzuje korzyści, ryzyka i wpływ na redukcję zużycia zasobów | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

| | |
|---------------------------------------|--|
| Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |
| Nazwa Podmiotu certyfikującego | Ośrodek Szkolenia, Doksztalcania i Doskonalenia Kadr „KURSOR” sp. z o.o. |

Program

Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 40 godzin zajęć edukacyjnych tj. 30 godzin zegarowych.
- Walidacja wliczona jest w czas trwania usługi.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny oraz przerwy, zostanie ustalony i uzupełniony na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z regulaminem BUR. Będzie on dostosowany do preferencji czasowych uczestników.

Osoby zainteresowane udziałem w szkoleniu prosimy o kontakt w celu określenia preferowanych godzin szkolenia

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

Doświadczeni prowadzący:

- Informacje o osobach prowadzących szkolenie, w tym imiona, nazwiska, kwalifikacje oraz doświadczenie, zostaną podane na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia, zgodnie z wymogami regulaminu BUR. Trenera prowadzący usługę będzie posiadał doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat lub kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Program Szkolenia

1. Podstawy prawa pracy i BHP

- Kluczowe regulacje z zakresu prawa pracy,
- Podstawowe zasady BHP w kontekście zatrudnienia,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie prawa pracy.
- Zasady organizacji zrównoważonego środowiska pracy i ergonomii biurowej
- Praktyki oszczędzania energii i zasobów w codziennej pracy biurowej

2. Organizacja pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i Płac

- Efektywne zarządzanie czasem,
- Organizacja pracy biurowej i dokumentacji,
- Umiejętność logicznego myślenia w codziennych obowiązkach.
- Minimalizacja zużycia zasobów w organizacji biura – eliminacja papieru
- Wdrażanie polityki „zielonego biura” – recycling, e-faktury, cyfrowe podpisy

3. Dokumentacja pracownicza

- Tworzenie, prowadzenie i archiwizacja akt osobowych,
- Zasady przygotowywania i ewidencjonowania dokumentów związanych z zatrudnieniem,
- Umowy cywilnoprawne: rodzaje, ewidencja, różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.
- Cyfryzacja i elektroniczna archiwizacja dokumentów
- Bezpieczne przechowywanie dokumentacji w chmurze jako forma redukcji materiałów biurowych

4. Rozwiązanie stosunku pracy

- Zasady rozwiązania umowy o pracę,
- Przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- Procedury związane z wypowiedzeniem, porozumieniem stron i rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
- Zarządzanie elektronicznymi wersjami dokumentów HR
- Zasady odpowiedzialnego niszczenia dokumentacji papierowej (recykling, utylizacja zgodna z normami)

5. Naliczanie wynagrodzeń

- Elementy składowe wynagrodzenia (płaca zasadnicza, dodatki, premie),
- Prawodawstwo związane z wynagrodzeniami,
- Zasady naliczania wynagrodzeń za czas urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny).
- Zastosowanie systemów automatycznego naliczania wynagrodzeń w celu redukcji kosztów i zasobów
- Wykorzystanie systemów elektronicznych w celu redukcji zużycia papieru i energii

6. Obowiązki pracodawcy z zakresu rozliczeń publicznoprawnych

- Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- Obowiązki wobec ZUS i US,
- Zasady rozliczeń podatkowych pracodawcy.
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji
- Cyfrowe rozliczenia z ZUS i US jako element zielonej administracji (e-deklaracje, podpis elektroniczny)

7. Naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych

- Podstawy opodatkowania wynagrodzeń,
- Wyliczanie podatku dochodowego,
- Przekazywanie zaliczek do Urzędu Skarbowego.
- Minimalizacja błędów księgowych dzięki cyfryzacji procesów
- Redukcja śladu węglowego poprzez elektroniczny obieg deklaracji podatkowych
- Optymalizacja zasobów dzięki automatyzacji i cyfrowym narzędziom

8. Obsługa oprogramowania kadrowo-płacowego

- Wprowadzenie do programów Płatnik, Symfonia, Insert,
- Praktyczne aspekty obsługi oprogramowania w procesie naliczania wynagrodzeń i rozliczeń.
- Zastosowanie chmurowych systemów kadrowo-płacowych do zmniejszenia zużycia energii

9. Wyliczanie urlopu wypoczynkowego i bezpłatnego

- Zasady wyliczania przysługującego urlopu,
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu.
- Wdrażanie zasad bezpapierowego biura

10. Zarządzanie dokumentacją wynagrodzeń i przechowywanie dokumentów księgowych

- Tworzenie dokumentacji płacowej,
- Zasady archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych.
- E-dokumentacja w HR – eliminacja papierowych dokumentów

11. Kompetencje miękkie

- Rozwinięte umiejętności komunikacyjne,
- Umiejętność zarządzania sobą w czasie,
- Praktyczne aspekty pracy w zespole HR.
- Społeczna odpowiedzialność biznesu (CSR) w HR – jak wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju
- Świadomość ekologiczna pracownika administracyjnego – jak wpływać na kulturę organizacji

Program zakłada 20 godzin zajęć teoretycznych i 20 godzin zajęć praktycznych.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| Brak wyników. | | | | | |

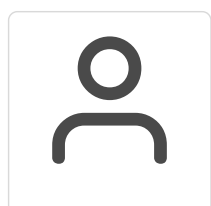
Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT | |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 125,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 125,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 0,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 0,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 0,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 0,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Hawryluk

Wykształcenie

13.07.2022

Państwowa Szkoła Wyższa im. Jana Pawła II w Białej Podlaskiej- Licencjat na kierunku: Finanse i

Rachunkowość

20.07.2024

Akademia Nauk Stosowanych MAZOVIA w Siedlcach- Magister na kierunku ekonomia w specjalności rachunkowość i podatki

03.04.2023

Centrum Informacji księgowej- Certyfikat Księgowej

04.11.2024

Ośrodek Szkoleniowy Centrum Nauki i Biznesu „ŻAK” Sp. z o.o.,

Kurs „ Kadry, płace, ZUS”

05.05.2025

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „Samodzielny Księgowy Księgowość uproszczona”

18.11.2023

Akademia Księgowości i Prawa Podatkowego Ewelina Dulęba

Kurs „ Wdrożenie KSeF w biurze rachunkowym lub firmie”

Posiada doświadczenie zawodowe oraz w nauczaniu zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, w tym materiały do ćwiczeń oraz pliki robocze wykorzystywane podczas zajęć

ewentualnie materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 5 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.

Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników - w uzasadnionych przypadkach możliwe ustalenie alternatywy.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia. Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność na min. 80% zajęć potwierdzona raportem z logowań.

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Kompetencje związane z zieloną i cyfrową transformacją.

Warunki techniczne

Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

1. Sprzęt komputerowy:
 - Wymagany komputer z dostępem do internetu wraz z kamerą oraz kamerą.
2. Przeglądarka internetowa
 - Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
3. Stabilne połączenie internetowe:
4. Platforma Zoom:
 - Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
 - Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).
5. Dźwięk i słuchawki:
 - Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
 - Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Przygotowanie przed sesją:
 - Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
 - Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.
7. Zaplanowane przerwy:
 - Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestnika

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikiem

Kontakt



Emilia Korniak-Koszel

E-mail e.korniak-koszel@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 502 206 162