



Kadry i płace – praktyczny kurs z modułem komputerowym (Płatnik, Symfonia)

Numer usługi 2026/04/14/30963/3485178

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

77,78 PLN brutto/h

77,78 PLN netto/h

150,00 PLN cena rynkowa ⓘ

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

★★★★★ 4,5 / 5

734 oceny

📍 Lublin

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 45:00 h

📅 06.07.2026 do 06.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe

Grupa docelowa usługi

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie.
- **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.
- **Osoby zmieniające branżę**, które chcą zdobyć nową wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w kadrach i płacach.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Asystenci działów HR**, którzy chcą zdobyć bardziej kompleksową wiedzę na temat prawa pracy, dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-06-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do samodzielnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń, obsługi programów kadrowo-płacowych oraz rozliczeń z ZUS i US. Po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili stosować przepisy prawa pracy, tworzyć dokumentację zatrudnienia oraz rozwiązywać umowy, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna podstawowe przepisy prawa pracy i ich zastosowanie.	Wskazuje różnice między rodzajami umów, opisuje zasady czasu pracy i urlopów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	Wyjaśnia strukturę akt osobowych i wymagania formalne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozumie system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	Wyjaśnia, jakie składki obowiązują i kiedy należy zgłaszać zmiany w ZUS.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna zasady naliczania wynagrodzeń i potrąceń.	Objaśnia, z czego składa się wynagrodzenie i kiedy można dokonywać potrąceń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Zna obowiązki płatnika podatku dochodowego.	Wskazuje terminy, stawki, deklaracje podatkowe (PIT-11, PIT-4R).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Potrafi sporządzić dokumenty kadrowe i prowadzić akta osobowe.	Prawidłowo wypełnia i porządkuje dokumenty (umowy, wnioski, ewidencje).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Samodzielnie oblicza wynagrodzenia i przygotowuje listy płac.	Poprawnie nalicza wynagrodzenie brutto/netto, zasiłki, potrącenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza deklaracje ZUS i PIT z wykorzystaniem programów .	Generuje dokumenty i wprowadza dane w Płatniku lub Symfonii.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje programy kadrowo-płacowe.	Sprawnie korzysta z Płatnika, Symfonii lub Insertu, wykonuje zadania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wykazuje gotowość do samodzielnej pracy w dziale kadr i płac.	Potrafi zaplanować zadania, rozwiązywać problemy.	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

Cel szkolenia:

Celem szkolenia "Kadry i płace" jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i profesjonalnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności w zakresie prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz obsługi programów kadrowo-płacowych. Szkolenie pozwoli lepiej zrozumieć i skuteczniej zarządzać zagadnieniami związanymi z zatrudnieniem pracowników, co ma szczególne znaczenie zarówno dla pracowników działów HR, jak i właścicieli małych firm.

Korzyści ze szkolenia:

- zdobycie kompleksowej wiedzy z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń, podatków i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność prawidłowego sporządzania dokumentacji pracowniczej i prowadzenia akt osobowych
- praktyczne opanowanie zasad naliczania wynagrodzeń, urlopów, zasiłków oraz innych świadczeń pracowniczych
- znajomość przepisów dotyczących czasu pracy, ewidencji oraz planowania grafików
- przygotowanie do samodzielnej obsługi systemów kadrowo-płacowych, takich jak Płatnik, Symfonia lub Insert
- zwiększenie kompetencji zawodowych, co może przełożyć się na awans lub zmianę pracy
- możliwość zastosowania zdobytej wiedzy w codziennej praktyce zawodowej
- lepsze przygotowanie do rozwiązywania realnych problemów kadrowo-płacowych w firmie
- większa pewność siebie w kontaktach z urzędami i instytucjami (np. ZUS, US, PIP)

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 45 godzin zajęć edukacyjnych tj. 33 godziny i 45 minut zegarowych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

Terminy zajęć są elastyczne – szkolenie może odbywać się raz lub kilka razy w tygodniu, w trybie dziennym lub popołudniowym, w zależności od preferencji uczestników. Harmonogram ustalany jest po zakończeniu zapisów i dostosowywany do dostępności grupy. Szczegółowy plan zajęć udostępniany jest na 5-6 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Może on ulec drobnym zmianom.

Metody pracy:

Szkolenie prowadzone jest w formie interaktywnej, łączącej teorię z praktyką. W trakcie zajęć wykorzystywane są następujące metody dydaktyczne:

- **wykład z elementami dyskusji** – wprowadzenie do zagadnień teoretycznych i omówienie aktualnych przepisów prawa
- **studia przypadków (case study)** – analiza rzeczywistych sytuacji kadrowo-płacowych i szukanie rozwiązań
- **ćwiczenia praktyczne** – samodzielne wykonywanie zadań z zakresu naliczania wynagrodzeń, sporządzania dokumentów, wypełniania deklaracji ZUS i PIT
- **praca z dokumentacją** – przegląd i wypełnianie wzorów umów, kart pracy, wniosków, teczek osobowych
- **symulacje komputerowe** – nauka obsługi programów kadrowo-płacowych (Płatnik, Symfonia, Insert) na przykładach praktycznych
- **indywidualne konsultacje z trenerem** – możliwość zadania pytań i omówienia konkretnych problemów uczestników

Weryfikacja efektów uczenia się:

Na zakończenie szkolenia uczestnicy przystępują do egzaminu przeprowadzanego przez Ośrodek Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr Kursor Sp. z o.o. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zdobytych podczas kursu. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza kwalifikacje zawodowe uczestnika oraz umożliwia uzyskanie Zaświadczenia MEN – dokumentu, który poświadcza zdobyte kompetencje i może być wykorzystany na rynku pracy.

Certyfikat ukończenia:

- 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. Prawo pracy – podstawy i zastosowanie w praktyce

- rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- czas pracy, urlopy, nieobecności
- zasady rozwiązywania stosunku pracy
- obowiązki pracodawcy i pracownika

2. Dokumentacja pracownicza i akta osobowe

- dokumenty przy zatrudnieniu i zwalnianiu pracownika
- strukturateczki osobowej (części A, B, C, D)
- ewidencja czasu pracy, kart urlopowych, obecności

3. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- rodzaje ubezpieczeń i zgłoszenia do ZUS
- wyliczanie składek ZUS i zdrowotnych
- świadczenia chorobowe i zasiłki
- deklaracje i korekty w systemie Płatnik

4. Naliczanie wynagrodzeń

- składniki wynagrodzenia i zasady ich wyliczania
- wynagrodzenia za nadgodziny, urlopy, chorobowe
- potrącenia z pensji – komornik, alimenty
- sporządzanie listy płac i pasków wynagrodzeń

5. Podatki w kadrach i płacach

- rozliczanie podatku PIT od wynagrodzeń
- zaliczki, ulgi, obowiązki płatnika
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji (PIT-11, PIT-4R)

6. Oceny pracownicze i zarządzanie personelem

- cele i formy ocen okresowych
- rozmowy oceniające i ścieżki rozwoju pracownika

7. Obsługa programów kadrowo-płacowych

- podstawy obsługi Płatnika, Symfonii lub Insertu
- wprowadzanie danych, naliczanie płac, generowanie deklaracji
- ćwiczenia praktyczne na wybranym oprogramowaniu

8. Egzamin zewnętrzny ICVC

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

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

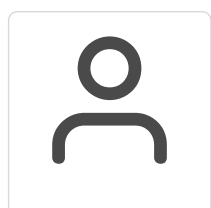
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	77,78 PLN
Koszt osobogodziny netto	77,78 PLN
W tym koszt walidacji brutto	100,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	100,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	5,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	5,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Paczkowska

Trener z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu kadr i płac. Nauczyciel w szkole Policealnej na kierunku rachunkowość.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje komplet materiałów niezbędnych do aktywnego udziału w zajęciach, w skład którego wchodzi: notatnik, długopis, teczka szkoleniowa oraz skrypt zawierający najważniejsze zagadnienia omawiane podczas kursu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest umiejętność sprawnej i samodzielnej obsługi komputera.

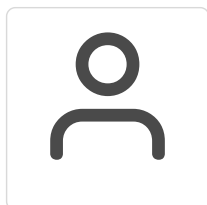
Adres

ul. Gabriela Narutowicza 62
20-013 Lublin
woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Anna Mirośław

E-mail szkolenia.lublin@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 531 191 181