

**Kurs specjalista ds. kadr i płac.**

Numer usługi 2026/06/29/165576/3657381

6 300,00 PLN brutto

6 300,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,8 / 5

191 ocen

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 63:00 h
- 📅 25.10.2026 do 20.12.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana do osób, które chcą rozpocząć pracę w dziale kadr i płac oraz nie posiadają doświadczenia, ale także dla księgowych, właścicieli firm, osób prowadzących sprawy kadrowe. Usługa adresowana również dla Uczestników Projektów: • Kierunek – Rozwój, • Nowy start w Małopolsce z EURESem.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa, tj. kurs „Specjalista ds. kadr i płac” przygotowuje do samodzielnego prowadzenia kompleksowej dokumentacji kadrowo-płacowej, ewidencjonowania czasu pracy pracowników, naliczania wynagrodzeń z tytułu różnych form zatrudnienia oraz obsługi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej	wskazuje elementy teczki osobowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela rodzaje dokumentów kadrowych (raporty, sprawozdania, pisma)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady wydawania zaświadczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zakres upoważnień i pełnomocnictw w dziale kadr	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia podstawowe zagadnienia prawa pracy oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	wskazuje podstawy prawne prawa pracy i ubezpieczeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela umowy o pracę i umowy cywilnoprawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje regulaminy i procedury pracownicze	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady czasu pracy i urlopów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje rodzaje ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje systemy i zasady wynagradzania pracowników	rozdziela regulaminy i systemy wynagradzania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje formy i składowe wynagrodzeń	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje elementy listy płac i rachunków	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa rodzaje potrąceń (ZFŚS, PKZP, PPK, ubezpieczenia, egzekucje)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zasady wydawania zaświadczeń o wynagrodzeniu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia dokumenty i procesy kadrowo-płacowe stosowane w przedsiębiorstwie	wskazuje zakres danych osobowych i danych członków rodziny pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje dokumenty związane z zatrudnieniem	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady ewidencji czasu pracy (akord, prowizja)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje cel informacji RMUA	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela deklaracje podatkowe pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje oprogramowanie wykorzystywane w kadrach i płacach	wskazuje funkcje programów kadrowo-płacowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zakres obsługi danych pracowniczych w systemach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zastosowanie oprogramowania w ewidencji kadrowo-płacowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych	wskazuje zasady zgłaszania i wyrejestrowywania ubezpieczonych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela dokumenty rozliczeniowe ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje przeznaczenie PUE ZUS, profilu zaufanego i podpisu kwalifikowanego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady weryfikacji dokumentów ubezpieczeniowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa, tj. Kurs „Specjalista ds. kadr i płac” przygotowuje do samodzielnej pracy w działach kadr w dużych firmach prywatnych, jak i w przedsiębiorstwach państwowych czy instytucjach samorządowych, jak również, biurach rachunkowych.

Ukończenie kursu pozwoli na usystematyzowanie wiedzy z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowo-pracowniczej oraz płacowej, a także ułatwi rozwój osobisty i rozszerzenie kompetencji zawodowych. Poza tym ułatwi zrozumienie procesów i procedur zachodzących w firmie, ułatwi zrozumienie przesyłów informacji pomiędzy poszczególnymi działami firmy (zwłaszcza elektronicznymi). Zapoznanie z procedurami kontaktu z instytucjami zewnętrznymi pozwoli na szybkie i bezstresowe załatwianie różnorodnych spraw z urzędami i innymi instytucjami. Wiedza przedstawiona podczas kursu ułatwi dobre zorganizowanie pracy na stanowisku specjalisty ds. kadr i płac, ze szczególnym uwzględnieniem priorytetów i terminowości wykonywanych zadań, a także na samodzielnym dysponowaniu czasem, tak aby był on jak najbardziej efektywnie wykorzystany.

Warunki organizacyjne:

- forma zajęć w ramach usługi - zdalna w czasie rzeczywistym,
- minimalna liczba uczestników usługi to 5 osób, a maksymalna 10 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 63 godziny zegarowe łącznie z walidacją,
- zajęcia w ramach usługi zdalnej w czasie rzeczywistym prowadzone są na platformie Clickmeeting, która umożliwia m.in. rozmowę na żywo, chat, współdzielenie ekranu itp.,
- przerwy w trakcie zajęć wliczają się w czas trwania całej usługi i wynoszą 1 godziną (dwie przerwy 30 - minutowe) na 6 godzin zajęć,
- walidacja prowadzona jest zgodnie z kartą usługi i załączonym harmonogramem,
- termin walidacji jest adekwatny do zaplanowanych metod oceny efektów uczenia się,
- walidacja prowadzona jest w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test udostępniony zostanie na platformie ClickMeeting przez osobę prowadzącą usługę, ale nie uczestniczącą w procesie sprawdzania i oceniania,
- walidacja jest integralną częścią kształcenia, gdyż dopiero po jej przeprowadzeniu (bez względu na wynik) można uznać usługę za zakończoną zgodnie z wytycznymi.

Program:

1. Podstawy pracy w kadrach:

- teczki osobowe,
- dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma),
- upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac,
- wydawanie zaświadczeń.

1. Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne:

- podstawa prawna,
- umowy o pracę i cywilnoprawne,
- regulaminy i procedury pracownicze,
- czas pracy,
- urlopy,
- ubezpieczenia.

1. Wynagrodzenia:

- regulaminy, systemy i składowe,
- formy wynagrodzeń,
- listy płac,
- rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe (inne formy zatrudnienia),
- obciążenia z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, obciążenia komornicze,
- wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.

1. Sprawy kadrowo-płacowe:

- definiowanie parametrów firmy i płac,
- uzupełnianie danych osobowych pracowników,
- dokumenty związane z posiadaniem członków rodziny,
- umowy o pracę i cywilnoprawne,
- ewidencja czasu pracy, zatrudnionego na akord i w systemie prowizyjnym,
- informacja RMUA dla pracownika,
- deklaracje skarbowe (PIT-Y),
- przegląd oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach,
- obsługa wybranego oprogramowania komputerowego wykorzystywanego w kadrach.

1. Rozliczenia z ZUS-em:

- program do rozliczeń - Płatnik,
- wprowadzanie i zmiana danych płatnika składek,
- parametry programu i zarządzanie programem Płatnik,
- platforma rozliczeniowa ZUS - PUE – podstawowe informacje,
- profil zaufany - podstawowe informacje,
- podpis kwalifikowany – podstawowe informacje,
- obsługa rejestru płatników składek i ubezpieczonych,
- zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników,
- wyszukiwanie i weryfikowanie informacji związanych z ubezpieczeniami,
- dokumentacja do ZUS-u i jej wysyłanie,
- dokumentacja dla ubezpieczonych i elektroniczna wymiana danych,
- weryfikacja dokumentów rozliczeniowych.

1. Walidacja.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 46

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Podstawy pracy w kadrach (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	25-10-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 46 -	Przerwa	-	25-10-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 46 Podstawy pracy w kadrach (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	25-10-2026	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 46 -	Przerwa	-	25-10-2026	13:00	13:30	00:30
5 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	25-10-2026	13:30	15:30	02:00
6 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	07-11-2026	08:30	10:30	02:00
7 z 46 -	Przerwa	-	07-11-2026	10:30	11:00	00:30
8 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	07-11-2026	11:00	13:00	02:00
9 z 46 -	Przerwa	-	07-11-2026	13:00	13:30	00:30
10 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	07-11-2026	13:30	15:30	02:00
11 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	08-11-2026	08:30	10:30	02:00
12 z 46 -	Przerwa	-	08-11-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 46 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	08-11-2026	11:00	13:00	02:00
14 z 46 -	Przerwa	-	08-11-2026	13:00	13:30	00:30
15 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	08-11-2026	13:30	15:30	02:00
16 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	22-11-2026	08:30	10:30	02:00
17 z 46 -	Przerwa	-	22-11-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	22-11-2026	11:00	13:00	02:00
19 z 46 -	Przerwa	-	22-11-2026	13:00	13:30	00:30
20 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	22-11-2026	13:30	15:30	02:00
21 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	28-11-2026	08:30	10:30	02:00
22 z 46 -	Przerwa	-	28-11-2026	10:30	11:00	00:30
23 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	28-11-2026	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 46 -	Przerwa	-	28-11-2026	13:00	13:30	00:30
25 z 46 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	28-11-2026	13:30	15:30	02:00
26 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	29-11-2026	08:30	10:30	02:00
27 z 46 -	Przerwa	-	29-11-2026	10:30	11:00	00:30
28 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	29-11-2026	11:00	13:00	02:00
29 z 46 -	Przerwa	-	29-11-2026	13:00	13:30	00:30
30 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	29-11-2026	13:30	15:30	02:00
31 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	05-12-2026	08:30	10:30	02:00
32 z 46 -	Przerwa	-	05-12-2026	10:30	11:00	00:30
33 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	05-12-2026	11:00	13:00	02:00
34 z 46 -	Przerwa	-	05-12-2026	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	05-12-2026	13:30	15:30	02:00
36 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	13-12-2026	08:30	10:30	02:00
37 z 46 -	Przerwa	-	13-12-2026	10:30	11:00	00:30
38 z 46 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	13-12-2026	11:00	13:00	02:00
39 z 46 -	Przerwa	-	13-12-2026	13:00	13:30	00:30
40 z 46 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	13-12-2026	13:30	15:30	02:00
41 z 46 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	20-12-2026	08:30	10:30	02:00
42 z 46 -	Przerwa	-	20-12-2026	10:30	11:00	00:30
43 z 46 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	20-12-2026	11:00	13:00	02:00
44 z 46 -	Przerwa	-	20-12-2026	13:00	13:30	00:30
45 z 46 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Zajęcia	Karolina Gębka	20-12-2026	13:30	14:30	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
46 z 46 -	Walidacja	Karolina Gębka	20-12-2026	14:30	15:30	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	63:00
w tym suma godzin zajęć	53:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	09:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	72:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 300,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 300,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	63:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Karolina Gębka

Posiada wykształcenie kierunkowe w obszarze kadr i płac, które stanowi solidną podstawę jej pracy zawodowej. Nieustannie podnosi swoje kwalifikacje, śledząc zmiany w przepisach prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków, a także uczestnicząc w specjalistycznych szkoleniach i konferencjach branżowych.

Od 2018 r. prowadzi zajęcia dydaktyczne na uczelni wyższej, dzieląc się ze studentami praktyczną wiedzą i doświadczeniem z zakresu kadr i płac. W swojej pracy stawia na przejrzystość, praktyczne przykłady oraz angażujące metody nauczania, dzięki czemu kursanci zyskują nie tylko wiedzę teoretyczną, ale i praktyczne umiejętności niezbędne w pracy specjalisty ds. kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w wersji elektronicznej w formie ppt lub pdf wysyłane w trakcie kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy:

- mają ukończone 18 lat,
- mają brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpią do procesu walidacji.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (min. 80%), przystąpienie do walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje zaświadczenie.
4. Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.
5. Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem”.

Warunki techniczne

Usługa będzie prowadzona na platformie ClickMeeting.

Wymagania, które muszą zostać spełnione:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 10 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera.

Aby móc korzystać z usługi na niektórych urządzeniach mobilnych, konieczne może być pobranie odpowiedniej aplikacji w iTunes App Store lub Google Play Store.

Do korzystania z usługi w pełnym zakresie dźwięku i obrazu, konieczne jest posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, lub głośników podłączonych do urządzenia i rozpoznanych przez urządzenie i nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766