

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
W
KATOWICACHZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 975 ocen

Kurs kadrowo-płacowy z obsługą programów komputerowych

Numer usługi 2026/07/22/10510/3703736

- 📍 Zabrze
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 35:15 h
- 📅 30.08.2026 do 04.10.2026

4 500,00 PLN brutto
4 500,00 PLN netto
127,66 PLN brutto/h
127,66 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie

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

2

Maksymalna liczba uczestników

4

Data zakończenia rekrutacji

27-08-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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

Usługa prowadzi do zdobycia kwalifikacji z zakresu spraw kadrowo-płacowych oraz obsługi programu Płatnik.

Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności niezbędne do samodzielnej pracy z dokumentacją kadrowo-płacową oraz obsługi systemu Płatnik, realizując zadania związane z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniami ZUS.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się zasadami BHP obowiązujących w pracy.	- charakteryzuje i respektuje obowiązujące zasady BHP.	Wywiad swobodny
Uczestnik prawidłowo prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami.	-wymienia rodzaje dokumentacji pracowniczej. -opisuje zasady jej tworzenia i przechowywania. -stosuje przepisy prawa pracy.	Wywiad swobodny
Uczestnik rozróżnia formy zatrudnienia i stosuje odpowiednie przepisy prawa pracy i cywilnego.	- wymienia przepisy prawa pracy, - prowadzi rekrutację i dokumentację pracowników, - charakteryzuje zasady prowadzenia analizy kadrowej i płacowej; - stosuje zasady sporządzania dokumentacji kadrowej; - wymienia czynniki dokumentacji kadrowej, w tym m.in. list płac, rachunków do umów cywilno-prawnych, kart ewidencji czasu pracy z wykorzystaniem programu kadrowo-płacowego	Wywiad swobodny
Prawidłowo prowadzi dział płac	- opisuje zasady rozliczania wynagrodzeń i prowadzenia dokumentacji płacowej; - wymienia zasady rozliczania innych świadczeń związanych z pracą;	Wywiad swobodny
Prowadzi gospodarkę finansową podmiotów gospodarczych	- definiuje zasady prowadzenia dokumentacji dla ZUS, GUS, US; - charakteryzuje zasady rozliczeń podatkowych osób fizycznych; - prowadzi rozliczenia z kontrahentami;	Wywiad swobodny
Obsługuje program komputerowy Płatnik oraz Comarch Optima	- tworzy, weryfikuje i wysyła do ZUS dokumenty ubezpieczeniowe przy pomocy programów komputerowych	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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/gccs-icvc/>

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

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Talent Odyssey Ltd

Program

Zakres tematyczny szkolenia	Liczba godzin	
	Teoria	Praktyka
I. Podstawy BHP	2	-
II. Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych	2	-
II. Rekrutacja i akta osobowe	-	2
IV. Zawieranie oraz rozwiązywanie umów o pracę	2	2
VI. Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	2	2
X. Delegacje	-	2
XI. Zasady zatrudniania młodocianych	-	2
XIII. Pracownicze Plany Kapitałowe	-	2
XIV. Wynagrodzenia za pracę	-	2
XV. Rozliczanie umów cywilnoprawnych	1	2

XVI. Obowiązki względem ZUS, US, GUS	1	2
XVII. Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	-	11
XVIII. Walidacja	1	-
SUMA	11	29

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Walidacja 1 godzina jest wliczona w czas usługi rozwojowej.

Walidacja przeprowadzona zostanie przez podmiot zewnętrzny **International Competence Verification Centre** (Międzynarodowe Centrum Weryfikacji Kompetencji - ICVC) . Egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w formie testu jednokrotnego wyboru egzamin praktyczny polega na opisanu zadania praktycznego w teście.

Uczestnik otrzymuje wynik walidacji w dniu jej przeprowadzenia. Podmiot certyfikujący do 7 dni roboczych wystawia odpowiednie Certyfikaty poświadczające walidację, będące częścią składową dokumentacji rozliczeniowej szkolenie.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 36

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 36 Podstawy BHP	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 36 Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	10:30	11:15	00:45
3 z 36 -	Przerwa	-	30-08-2026	11:15	11:30	00:15
4 z 36 Podstawy prawne dot. zatrudnienia oraz umów cywilnoprawnych	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	11:30	12:15	00:45
5 z 36 Rekrutacja i akta osobowe	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 36 -	Przerwa	-	30-08-2026	13:00	13:45	00:45
7 z 36 Rekrutacja i akta osobowe	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	13:45	14:30	00:45
8 z 36 Zawieranie oraz rozwiązanie umów o pracę	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	30-08-2026	14:30	16:00	01:30
9 z 36 Zawieranie oraz rozwiązanie umów o pracę	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	06-09-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 36 Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	06-09-2026	10:30	11:15	00:45
11 z 36 -	Przerwa	-	06-09-2026	11:15	11:30	00:15
12 z 36 Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	06-09-2026	11:30	13:00	01:30
13 z 36 -	Przerwa	-	06-09-2026	13:00	13:45	00:45
14 z 36 Ewidencja czasu pracy, urlopy, uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	06-09-2026	13:45	14:30	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 36 Delegacje	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	06-09-2026	14:30	16:00	01:30
16 z 36 Zasady zatrudniania młodocianych	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 36 Pracownicze Plany Kapitałowe	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	10:30	11:15	00:45
18 z 36 -	Przerwa	-	13-09-2026	11:15	11:30	00:15
19 z 36 Pracownicze Plany Kapitałowe	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	11:30	12:15	00:45
20 z 36 Wynagrodzenia za pracę	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	12:15	13:00	00:45
21 z 36 -	Przerwa	-	13-09-2026	13:00	13:45	00:45
22 z 36 Wynagrodzenia za pracę	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	13:45	14:30	00:45
23 z 36 Rozliczanie umów cywilnoprawnych	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	13-09-2026	14:30	16:00	01:30
24 z 36 Rozliczanie umów cywilnoprawnych	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	20-09-2026	09:00	10:30	01:30
25 z 36 Obowiązki względem ZUS, US, GUS	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	20-09-2026	10:30	11:15	00:45
26 z 36 -	Przerwa	-	20-09-2026	11:15	11:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 36 Obowiązki względem ZUS, US, GUS	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	20-09-2026	11:30	13:00	01:30
28 z 36 -	Przerwa	-	20-09-2026	13:00	13:45	00:45
29 z 36 Obowiązki względem ZUS, US, GUS	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	20-09-2026	13:45	14:30	00:45
30 z 36 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	20-09-2026	14:30	16:00	01:30
31 z 36 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	27-09-2026	09:00	11:15	02:15
32 z 36 -	Przerwa	-	27-09-2026	11:15	11:30	00:15
33 z 36 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	27-09-2026	11:30	13:00	01:30
34 z 36 -	Przerwa	-	27-09-2026	13:00	13:45	00:45
35 z 36 Programy komputerowe do obsługi kadrowo-płacowej	Zajęcia	Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ	27-09-2026	13:45	15:15	01:30
36 z 36 -	Walidacja	-	27-09-2026	15:15	16:15	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	35:15

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin zajęć	29:15
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	40:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 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	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	127,66 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,66 PLN
W tym koszt walidacji brutto	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	500,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	35:15

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sonia HOFFMAN - SZEMRAJ

Od 2017 Specjalista d/s Kadr i Płac i Księgowosci

CESKO Biuro Rachunkowo-Podatkowe Skotnicka Spółka Jawna

Posiada ponad 5 letnie doświadczenie kompleksowe rozliczanie klientów biura rachunkowego w zakresie kadr i płac- prowadzenie teczek osobowych, nadzór nad kompletnością, poprawnością i rzetelnością akt pracowniczych- przygotowywanie dokumentacji płacowej wynagrodzeń pracowniczych (naliczanie wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców)- obsługa systemu PŁATNIK, przygotowywanie dokumentów

zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korekt do ZUS- obliczanie zobowiązań wobec ZUS, US- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-11, PIT- 4- sporządzanie dokumentów dotyczących stosunku pracy- współpraca z instytucjami podatkowymi, ubezpieczeniowymi oraz organami kontroli- przygotowywanie niezbędnej dokumentacji na potrzeby kontroli zewnętrznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały opracowane przez wykładowców

Informacje dodatkowe

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Przerwy są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Adres

ul. Park Hutniczy 13

41-800 Zabrze

woj. śląskie

Szkolenie realizowane jest w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Zabrzu, Park Hutniczy 13.

Przy Ośrodku bezpłatny, ogrodzony parking, w pobliżu przystanki komunikacji miejskiej.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Obiekt w pełni przystosowany do wymogów osób niepełnosprawnych ruchowo

Kontakt



Jolanta Radecka

E-mail zabrze@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 745