

**Kurs specjalista ds. kadr i płac.**

Numer usługi 2025/10/07/165576/3062239

5 040,00 PLN brutto

5 040,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

★★★★★ 4,9 / 5

120 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🗂 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 01.02.2026 do 15.03.2026

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

30-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

56

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

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. Uczestnik kursu zdobędzie praktyczną wiedzę z zakresu naliczania wynagrodzeń w oparciu o różne formy zatrudnienia, ewidencji czasu pracy, prowadzenia dokumentacji kadrowo - płacowej, kontaktu z instytucjami (ZUS, US), w tym zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podstawy pracy w kadrach Uczestnik definiuje, omawia oraz charakteryzuje: - teczki osobowe, - dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma), - upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac, - wydawanie zaświadczeń.	Rozróżnia części teczek osobowych i przyporządkowuje do nich właściwe dokumenty. Wskazuje dokumenty kadrowo-płacowe: raporty, sprawozdania, pisma oraz ich funkcje. Określa sytuacje wymagające upoważnień lub pełnomocnictw w dziale kadr i płac. Wskazuje elementy prawidłowego upoważnienia lub pełnomocnictwa. Rozróżnia rodzaje zaświadczeń wydawanych przez dział kadr. Wskazuje dane, które mogą być ujawnione w zaświadczeniu zgodnie z przepisami. Określa sytuacje, w których wydanie zaświadczenia jest obowiązkowe lub fakultatywne.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne Uczestnik omawia, stosuje i ocenia: - podstawy prawne, - umowy o pracę i cywilnoprawne, - regulaminy i procedury pracownicze, - dokumentacja, - czas pracy, - urlopy, - ubezpieczenia.	Wskazuje źródła prawa pracy i ich zastosowanie w praktyce kadrowej. Rozróżnia typy umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz ich obowiązkowe elementy. Określa sytuacje, w których obowiązuje regulamin pracy i regulamin wynagradzania. Wskazuje obowiązkowe dokumenty kadrowe i płacowe oraz wymagany okres ich przechowywania. Rozróżnia elementy ewidencji czasu pracy i zasady rozliczania nadgodzin. Określa rodzaje urlopów oraz zasady ich udzielania i wymiaru. Rozróżnia rodzaje ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz osoby podlegające obowiązkowi ubezpieczenia. Wskazuje obowiązki pracodawcy przy zgłaszaniu i wyrejestrowywaniu pracowników w ZUS. Określa składniki wynagrodzenia podlegające opodatkowaniu i oskładkowaniu. Identyfikuje sytuacje wymagające weryfikacji dokumentów lub zastosowania określonych procedur kadrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wynagrodzenia Uczestnik planuje, kontroluje i ocenia: - regulaminy, systemy i składowe, - formy wynagrodzeń, - listy płac, - rachunki i inne dokumenty rozliczeniowe (inne formy zatrudnienia), - obciążenia komornicze, - obciążenia z tytułu pożyczek ZFŚS, PKZP, dobrowolnych ubezpieczeń, PPK, składek na związki zawodowe, - wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń.	Rozróżnia systemy wynagradzania i składniki wynagrodzenia. Wskazuje różne formy wynagrodzeń stosowane przy umowach o pracę i cywilnoprawnych. Rozpoznaje elementy listy płac i ich funkcje. Wskazuje dokumenty rozliczeniowe stosowane przy innych formach zatrudnienia (rachunki, protokoły). Określa zasady potrąceń komorniczych i ich limity. Rozróżnia obciążenia dobrowolne i obowiązkowe (pożyczki ZFŚS, PKZP, PPK, ubezpieczenia, składki związkowe). Wskazuje dane i zasady sporządzania zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Sprawy kadrowo-płacowe Uczestnik monitoruje i nadzoruje: - 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. Rozliczenia z ZUS-em Uczestnik projektuje pracę w zakresie: - programu do rozliczeń - Płatnik, - zakładania danych płatnika składek, - parametrów programów, - zarządzania programem Płatnik, - platformy rozliczeniowej ZUS – PUE – podstawowe informacje, - profilu zaufanego – podstawowe informacje, - podpisu kwalifikowanego – informacje, - obsługi rejestru płatników składek i ubezpieczonych, - zgłaszania i wyrejestrowywanie pracowników, - wyszukiwania i weryfikowania informacji związanych z ubezpieczeniami, - dokumentacji do ZUS-u i jej wysyłanie, - dokumentacji dla ubezpieczonych, - elektronicznej wymiany dokumentów, - weryfikacji dokumentów rozliczeniowych.	Rozróżnia parametry firmy i płac oraz ich wpływ na naliczanie wynagrodzeń. Wskazuje obowiązkowe dane osobowe pracowników i zasady ich uzupełniania. Określa dokumenty potwierdzające członków rodziny pracownika i sytuacje, w których są potrzebne. Rozróżnia umowy o pracę i cywilnoprawne oraz ich obowiązkowe elementy. Wskazuje zasady ewidencji czasu pracy, w tym w systemach akordowym i prowizyjnym. Określa zawartość informacji RMUA dla pracownika. Rozróżnia deklaracje podatkowe PIT-11, PIT-4R i ich zastosowanie. Wskazuje funkcje i moduły oprogramowania kadrowego oraz Płatnika. Rozróżnia czynności wykonywane w wybranym oprogramowaniu kadrowym i ich cel. Identyfikuje dane i dokumenty możliwe do przetwarzania w systemach kadrowych. Rozróżnia funkcje programu Płatnik i jego zastosowanie do rozliczeń składek. Wskazuje obowiązkowe dane płatnika składek i zasady ich zakładania w systemie. Określa znaczenie parametrów programów kadrowo-ubezpieczeniowych. Rozróżnia funkcje administracyjne i zarządcze programu Płatnik. Wskazuje podstawowe funkcje platformy PUE ZUS oraz zasady logowania i autoryzacji. Rozróżnia profil zaufany i podpis kwalifikowany oraz ich zastosowanie w e-usługach. Określa zasady prowadzenia rejestru płatników składek i ubezpieczonych. Wskazuje procedury zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz wyszukiwania informacji o ubezpieczeniach. Rozróżnia dokumenty przesyłane do ZUS i dokumenty dla ubezpieczonych. Określa zasady elektronicznej wymiany dokumentów i weryfikacji dokumentów rozliczeniowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza 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 to 10 osób,
- zajęcia w ramach usługi obejmują 56 godzin zegarowych 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.,
- ewentualne przerwy w trakcie zajęć nie wliczają się w czas trwania całej usługi,
- w przypadku zajęć trwających 6 godzin przewiduje się jedną przerwę 15-minutową i jedną 30 - minutową, a w przypadku zajęć trwających 8 godzin stosuje się dwie przerwy 15-minutowe i jedną 30 - minutową,
- 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.

Lp.	Tematyka	Liczba godzin
-----	----------	---------------

1.	Podstawy pracy w kadrach: • teczki osobowe, • dokumenty (raporty, sprawozdania, pisma), • upoważnienia, pełnomocnictwa do wykonywania czynności w dziale kadr i płac, • wydawanie zaświadczeń.	4
2.	Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne: • podstawa prawna, • umowy o pracę i cywilnoprawne, • regulaminy i procedury pracownicze, • czas pracy, • urlopy, • ubezpieczenia.	12
3.	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.	15
4.	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.	16
5.	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.	8

6.	Walidacja.	1
7.	Razem	56

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 31

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 31 Podstawy pracy w kadrach (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-02-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 31 Podstawy pracy w kadrach (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-02-2026	10:45	12:45	02:00
3 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-02-2026	13:15	15:15	02:00
4 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-02-2026	15:30	17:30	02:00
5 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-02-2026	08:30	10:30	02:00
6 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-02-2026	10:45	12:45	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-02-2026	13:15	15:15	02:00
8 z 31 Prawo pracy - ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-02-2026	15:30	17:30	02:00
9 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-02-2026	08:30	10:30	02:00
10 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-02-2026	10:45	12:45	02:00
11 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-02-2026	13:15	15:15	02:00
12 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-02-2026	15:30	17:30	02:00
13 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	22-02-2026	08:30	10:30	02:00
14 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	22-02-2026	10:45	12:45	02:00
15 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	22-02-2026	13:15	15:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 31 Wynagrodzenia (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	22-02-2026	15:30	16:30	01:00
17 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	22-02-2026	16:30	17:30	01:00
18 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-03-2026	08:30	10:30	02:00
19 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-03-2026	10:45	12:45	02:00
20 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-03-2026	13:15	15:15	02:00
21 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	01-03-2026	15:30	17:30	02:00
22 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-03-2026	08:30	10:30	02:00
23 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-03-2026	10:45	12:45	02:00
24 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-03-2026	13:15	15:15	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 31 Sprawy kadrowo-płacowe (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-03-2026	15:30	16:30	01:00
26 z 31 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	08-03-2026	16:30	17:30	01:00
27 z 31 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-03-2026	08:30	10:30	02:00
28 z 31 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-03-2026	10:45	12:45	02:00
29 z 31 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-03-2026	13:15	15:15	02:00
30 z 31 Rozliczenia z ZUS-em (czat/rozmowa na żywo).	Karolina Gębka	15-03-2026	15:30	16:30	01:00
31 z 31 Walidacja – Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie.	Karolina Gębka	15-03-2026	16:30	17:30	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 040,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 040,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

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.

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 odpowiednie zaświadczenie.
4. 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.
5. Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania.
6. Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach Projektu Kierunek – Rozwój.
7. 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