



Kurs Kadry i płace w praktyce

Numer usługi 2025/07/21/9508/2892650

3 420,00 PLN brutto

3 420,00 PLN netto

24,43 PLN brutto/h

24,43 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Warszawie

★★★★★ 4,5 / 5

21 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 140 h

📅 15.10.2025 do 30.03.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania.

Minimalna liczba uczestników

20

Maksymalna liczba uczestników

44

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

140

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

Celem kształcenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników do wykonywania zawodów: specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307) oraz specjalista do spraw wynagrodzeń (kod zawodu 242310). Przygotowanie to ma charakter zarówno teoretyczny, jak i

praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności potrzebne do wykonywania tego zawodu.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza dająca możliwość wykonywania pracy, polegającej na: - naliczaniu list płac; - przygotowaniu deklaracji i informacji podatkowych w zakresie opodatkowania wynagrodzeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych; - przygotowaniu druków w zakresie ubezpieczeń społecznych; - analizowaniu uprawnień oraz obowiązków pracowników i pracodawców wynikających z kodeksu pracy, a w szczególności dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagrodzenia za pracę, czasu pracy, urlopów pracowniczych oraz ochrony pracy; - przygotowaniu dokumentacji kadrowej, w tym m.in. umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzenia umów o pracę; - wyliczaniu składników wynagrodzenia, tj. wynagrodzenia urlopowego, wynagrodzenia za nadgodziny, innych składników oraz dodatków ze stosunku pracy, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, odpraw oraz odszkodowań; - wyliczaniu wynagrodzenia za czas choroby; - ustalaniu prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wysokości tych świadczeń i podstawy ich wymiaru; - posługiwaniu się programem PŁATNIK.	1. wyliczanie wartości do wypłaty na listach płac, umiejętność identyfikacji składników wynagrodzenia oraz projektowanie systemów wynagradzania w jednostkach gospodarczych, 2. identyfikowanie obowiązków płatnika w zakresie opodatkowania wynagrodzeń, 3. identyfikowanie obowiązków płatnika w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podczas kursu uczestnicy zdobywają wiedzę i umiejętności, o których mowa w wyodrębnionej kwalifikacji EKA.05 (EKA.05.3) w ramach zawodu technik ekonomista (symbol cyfrowy zawodu 331403) opisanej w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. poz. 991 ze zm.).	4. identyfikowanie uprawnień oraz obowiązków pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej, 5. wyliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczeń społecznych w razie choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?

TAK

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Program

Program kursu obejmuje 140 godzin dydaktycznych, w tym 4 godziny egzaminu wewnętrznego.

PROGRAM KURSU

- **Płace** Naliczanie list płac dla pracowników – wprowadzenie i ogólne zasady.
 - Oskładkowanie i opodatkowanie świadczeń wypłacanych i przekazywanych w naturze pracownikom.
 - Obligatoryjne składniki wynagrodzenia – zasady naliczania i ćwiczenia praktyczne.
 - Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop.
 - Świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
 - Odliczenia i potrącenia na liście płac – zasady i przykładowe obliczenia.
 - Ćwiczenia w naliczaniu wartości wynagrodzenia do wypłaty dla pracowników z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych oraz nieobecności pracownika z zachowaniem i bez zachowania prawa do wynagrodzenia.
 - Naliczanie wartości do wypłaty dla osób niebędących pracownikami.
 - Obowiązki płatnika składek i podatków w praktyce.
 - Podsumowanie i powtórzenie – ćwiczenia z naliczania list płac i składników płacowych dla pracowników i osób niebędących pracownikami.
- **Prawo pracy** Przedmiot i zakres prawa pracy. Pojęcie pracownika i pracodawcy. Źródła prawa pracy. Zasady prawa pracy.
 - Nawiązanie stosunku pracy. Forma i treść umowy o pracę. Rodzaje umów o pracę. Przejście zakładu pracy na innego pracodawcę.
 - Przepisy ogólne dotyczące rozwiązywania umów o pracę. Rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
 - i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Okresy wypowiedzenia. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy.
 - Ochrona pracowników przed wypowiedzeniem umowy o pracę. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem lub nieuzasadnionego rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę z zachowaniem okresu wypowiedzenia i bez zachowania okresu wypowiedzenia. Wygaśnięcie stosunku pracy.
 - Wynagrodzenie za pracę. Regulamin wynagrodzenia za pracę. Ochrona wynagrodzenia. Odprawa emerytalna i pośmiertna.
 - Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. Umowy o zakazie konkurencji. Nagrody, wyróżnienia oraz odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników. Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracownika.
 - Czas pracy. Norma czasu pracy. Systemy i rozkłady czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta.
 - Urlopy pracownicze. Prawo do urlopu wypoczynkowego i wymiar urlopu. Zasady udzielania i rozliczania urlopów wypoczynkowych. Urlop bezpłatny. Urlopy związane z rodzicielstwem.
 - Rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy. Właściwość miejscowa i rzeczowa sądów pracy.
 - Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
 - Przedawnienie roszczeń ze stosunku pracy.
- **Program PŁATNIK** Komunikacja z ZUS przy użyciu programu PŁATNIK.
 - Konfiguracja programu.
 - Aktualizacja komponentów programu i danych płatnika.
 - Obsługa „Rejestru płatników”.
 - Obsługa „Rejestru ubezpieczonych”.
 - Tworzenie dokumentów zgłoszeniowych (ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZIUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA).
 - Generowanie (dla płatnika potwierdzonego w ZUS) miesięcznych imiennych dokumentów rozliczeniowych.
 - Generowanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA.
 - Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.
 - Przekaz elektroniczny – wysyłanie dokumentów do ZUS.
 - Informacja miesięczna i roczna o składkach ubezpieczonego.
 - Generowanie informacji: ZUS IWA.
 - Korekty dokumentów zgłoszeniowych.
 - Korekty dokumentów rozliczeniowych wg kompletu rozliczeniowego z ZUS.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 37

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	15-10-2025	17:00	20:15	03:15
2 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	20-10-2025	17:00	20:15	03:15
3 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	22-10-2025	17:00	20:15	03:15
4 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	27-10-2025	17:00	20:30	03:30
5 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	29-10-2025	17:00	20:15	03:15
6 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	03-11-2025	17:00	20:30	03:30
7 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	05-11-2025	17:00	20:15	03:15
8 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	12-11-2025	17:00	20:15	03:15
9 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	17-11-2025	17:00	20:15	03:15
10 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	19-11-2025	17:00	20:15	03:15
11 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	24-11-2025	17:00	20:15	03:15
12 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	26-11-2025	17:00	20:15	03:15
13 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	01-12-2025	17:00	20:15	03:15
14 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	03-12-2025	17:00	20:15	03:15
15 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	08-12-2025	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
16 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	10-12-2025	17:00	20:15	03:15
17 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	15-12-2025	17:00	20:15	03:15
18 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	17-12-2025	17:00	20:15	03:15
19 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	07-01-2026	17:00	20:15	03:15
20 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	12-01-2026	17:00	20:15	03:15
21 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	14-01-2026	17:00	20:15	03:15
22 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	26-01-2026	17:00	20:15	03:15
23 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	28-01-2026	17:00	20:15	03:15
24 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	02-02-2026	17:00	20:15	03:15
25 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	04-02-2026	17:00	20:15	03:15
26 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	09-02-2026	17:00	20:15	03:15
27 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	11-02-2026	17:00	20:15	03:15
28 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	16-02-2026	17:00	20:15	03:15
29 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	18-02-2026	17:00	20:15	03:15
30 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	23-02-2026	17:00	20:15	03:15
31 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	25-02-2026	17:00	20:15	03:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 37 Program Płatnik zespół 1	Emilia Machnacka	02-03-2026	17:00	20:15	03:15
33 z 37 Program Płatnik zespół 1	Emilia Machnacka	04-03-2026	17:00	20:15	03:15
34 z 37 Program Płatnik zespół 2	Emilia Machnacka	09-03-2026	17:00	20:15	03:15
35 z 37 Program Płatnik zespół 2	Emilia Machnacka	11-03-2026	17:00	20:15	03:15
36 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	16-03-2026	17:00	20:15	03:15
37 z 37 Egzamin	Komisja egzaminacyjna	30-03-2026	16:30	19:30	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 420,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 420,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	24,43 PLN
Koszt osobogodziny netto	24,43 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: 4

- 

1 z 4

Joanna Cur

Radca prawny, specjalistka prawa pracy, mentor, szkoleniowiec, wykładowca akademicki.
- 

2 z 4

Agnieszka Sobolewska

Wykwalifikowana specjalistka ds. wynagrodzeń z doświadczeniem w obszarze kadr i płac
- 

3 z 4

Emilia Machnacka

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK
- 

4 z 4

Komisja egzaminacyjna

Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dodatkowe informacje

Osiągnięcie przez uczestników kursu niezbędnych umiejętności do wykonywania zawodu będzie oceniane na podstawie przeprowadzonych prac kontrolnych oraz egzaminu wewnętrznego.

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz certyfikatu jest:

1. aktywne uczestnictwo w minimum 70% zajęć dydaktycznych
2. zaliczenie dwóch prac kontrolnych oraz wszystkich elementów samokształcenia
3. zaliczenie egzaminu wewnętrznego wg ustalonych kryteriów

Przystąpienie do egzaminu będzie możliwe po spełnieniu warunków ukończenia kursu określonych w pkt a) i b).

Po zakończeniu kursu i spełnieniu warunków określonych w programie nauczania uzyskasz:

- **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wydane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2024 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. poz. 2175)
- **zaświadczenie kwalifikacyjne z potwierdzeniem posiadania kwalifikacji zawodowych w obrębie zawodów specjalisty ds. wynagrodzeń oraz specjalisty ds. kadr** wydawane przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako organizację zawodową, członka Międzynarodowej Federacji Księgowych (IFAC)

Dlaczego warto zapisać się na nasze kursy?

- zdobędziesz nowe kompetencje merytoryczne, społeczne i personalne oraz umiejętności zawodowe, dzięki którym osiągniesz swoje cele
- uczysz się od doświadczonych wykładowców z bogatą wiedzą i doświadczeniem praktycznym
- niezależnie od wybranej formy kursu – stacjonarnie czy online – nasze zajęcia to 100% czasu z wykładowcą; prowadzone są w czasie rzeczywistym a więc możesz na bieżąco zadawać pytania dotyczące omawianych zagadnień
- utrwalisz zdobywaną wiedzę rozwiązując praktyczne zadania warsztatowe na żywo z wykładowcą
- po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu zyskujesz zaświadczenie kwalifikacyjne rozpoznawane i poszukiwane przez pracodawców czym zwiększasz swoje szanse na rynku pracy

Dodatkowo zyskujesz:

- autorskie podręczniki, prezentacje pdf i materiały szkoleniowe przygotowane przez naszych wykładowców, dostosowane do zmieniających się przepisów prawa
- dostęp do platformy szkoleniowej i filmów szkoleniowych w ramach samokształcenia (e-learning)

Wykaz podręczników:

Uczestnicy otrzymują niezbędne skrypty, których wykaz ustalany jest dla każdej grupy kursowej indywidualnie w zależności od dostępności skryptów oraz ich aktualności. Skrypty mogą mieć postać papierową lub elektroniczną.

Materiały i środki dydaktyczne:

Materiały i środki dydaktyczne dostosowywane będą do systemu realizacji procesu dydaktycznego.

Środki dydaktyczne:

- a) środki dydaktyczne słowne: teksty przygotowane przez wykładowców w formie drukowanej i/lub elektronicznej, jednolite teksty następujących ustaw: ustawy Kodeks pracy, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz skrypty (pkt. 8.1);
- b) środki dydaktyczne wzrokowe proste: tablica lub flipchart oraz pisaki.

Techniczne środki dydaktyczne:

- a) środki dydaktyczne wzrokowe: projektor multimedialny;
- b) środki dydaktyczne słuchowe: brak;
- c) środki dydaktyczne słuchowo – wzrokowe: brak;
- d) środki dydaktyczne automatyzujące proces dydaktyczny: kalkulator, laptop lub tablet z odpowiednim oprogramowaniem, platforma szkoleniowa oraz aplikacje z pakietu MS Office.

Materiały dydaktyczne:

- a) materiały dydaktyczne wzrokowe: prezentacje multimedialne i inne materiały przygotowane przez wykładowcę lub organizatora kształcenia oraz obowiązujące druki i formularze;
- b) materiały dydaktyczne słuchowe: brak;
- c) materiały dydaktyczne wzrokowo – słuchowe: brak.

Materiały dydaktyczne mogą mieć postać papierową lub/i elektroniczną

Warunki uczestnictwa

Uczestnikami kursu powinny być osoby, które są absolwentami szkół średnich oraz wyższych. Skierowany jest on do osób początkujących, które nigdy nie miały (bądź w niewielkim stopniu) do czynienia z zagadnieniami kadrowo-płacowymi. W kursie mogą również uczestniczyć osoby, które pragną rozszerzyć praktyczną wiedzę z zakresu zagadnień objętych programem nauczania (opisanych w pkt. 6 niniejszego programu).

Informacje dodatkowe

Warunkiem ukończenia kursu i otrzymania przez uczestnika zaświadczenia o ukończeniu kursu jest:

- a) aktywne uczestnictwo w minimum 70 % zajęć,
- b) zaliczenie dwóch prac kontrolnych z przedmiotów: „prawo pracy” oraz „płace”,
- c) zaliczenie wszystkich elementów samokształcenia, które zostały zamieszczone na platformie szkoleniowej,
- d) przystąpienie do egzaminu wewnętrznego i uzyskanie co najmniej 30% ogólnej liczby punktów.

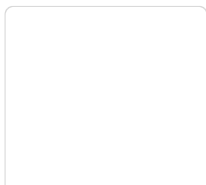
Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest spełnienie przez uczestnika warunków ukończenia kursu określonych w pkt a), b) i c).

Warunki techniczne

Minimalne wymagania dotyczące sprzętu dla uczestników zebrania:

- procesor dwurdzeniowy 2GHz,
- 4 GB pamięci RAM,
- system operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, ChromeOS3,
- połączenie internetowe o prędkości nie mniejszej niż: 2048 kbps (2 Mbps)
- głośniki/kamera/mikrofon.

Kontakt



Anna Sitarek

E-mail asitarek@skp-ow.com.pl

Telefon (+48) 781 241 419

