



Kurs kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/04/17/161726/3495048

1 900,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

28,79 PLN brutto/h

28,79 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Centrum
Kształcenia
Księgowych
Oddziału
Okręgowego w
Białymstoku

★★★★★ 4,7 / 5

39 ocen

📄 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

🕒 66:00 h

📅 15.06.2026 do 22.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Kurs jest przeznaczony dla osób zainteresowanych zdobyciem lub zaktualizowaniem posiadanej wiedzy oraz chcących prowadzić sprawy kadrowe i płacowe w firmach. Kurs składa się z 66 godzin dydaktycznych , 1 godzina dydaktyczna (lekcyjna) = 45 minut zegarowych
Minimalna liczba uczestników	20
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	12-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	66
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 kursu jest zdobycie przez słuchaczy wiedzy z zakresu kadrowo - płacowego, a następnie podjęcie pracy w działach kadrowo - placowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza: Dokumentuje i ewidencjonuje działania z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz metod wynagradzania zgodnie z przepisami prawa pracy, podatkowego i ubezpieczeniowego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wskazuje poprawne podstawy prawne i warunki formalne dla różnych form rozwiązania stosunku pracy - Wyjaśnia normy czasu pracy, wskazuje sposób naliczania dni urlopowych i rekompensaty za nadgodziny - Wymienia części akt osobowych, dokumenty obowiązkowe przy zatrudnieniu i zmianach w umowie - Wskazuje stałe i zmienne składniki płacowe oraz ich podstawy prawne - Wskazuje okres wyczekiwania, dokumenty potrzebne i sposób obliczenia podstawy zasiłku - Wymienia składniki i przypisuje je do odpowiednich źródeł prawa (regulamin, KP) - Rozróżnia typy potrąceń, wskazuje kolejność i limity ustawowe - Określa obowiązki płatnika w zakresie składek ZUS i podatku, wskazuje różnice między umowami 	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Umiejętności: Sporządza listy płac, rozlicza składki ZUS i podatki, obsługuje programy kadrowo-płacowe oraz przygotowuje umowy jak i prowadzi dokumentację pracowniczą</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumenty (umowa, wypowiedzenie, świadectwo pracy) są kompletne, zgodne z przepisami i poprawne formalnie - Karta czasu pracy i urlopy naliczone zgodnie z normami i stanem zatrudnienia - Dokumentacja zawiera wymagane elementy, jest uporządkowana i aktualna - Lista zawiera poprawnie obliczone składniki wynagrodzenia oraz obowiązkowe potrącenia - Podstawa wyliczona zgodnie z przepisami, na podstawie prawidłowej dokumentacji - Składniki naliczone zgodnie z regulaminem wynagradzania i obowiązującym prawem - Potrącenia obliczone zgodnie z kolejnością i limitami ustawowymi; dokumentacja (np. tytuł wykonawczy) prawidłowo uwzględniona - Wynagrodzenie obliczone poprawnie, z uwzględnieniem składek i podatków; dokumenty (rachunki, deklaracje) kompletne i poprawne 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne: Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, tworzy optymalne warunki zatrudnienia oraz koordynuje efektywną współpracę z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi.</p> <p>Przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności danych (RODO) w pracy z dokumentacją kadrową.</p> <p>Współpracuje w zespole uwzględniając różnorodność stanowisk i potrzeb organizacji.</p>	<p>Realizuje procedury nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz koordynuje współpracę z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi.</p> <p>Przestrzega zasad etyki zawodowej i ochrony danych osobowych (RODO) podczas pracy z dokumentacją kadrową.</p> <p>Współdziała z członkami zespołu, uwzględniając różnorodność stanowisk i potrzeby organizacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

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 wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Prawo pracy

- podstawowe zasady prawa pracy
- nawiązanie stosunku pracy
- nadzór i kontrola przestrzegania prawa pracy
- odpowiedzialność materialna pracowników
- odpowiedzialność porządkowa pracowników
- regulamin wynagradzania i regulamin pracy - przykłady
- forma i treść umowy o pracę, niezbędna dokumentacja, akta osobowe
- rozwiązanie oraz wygaśnięcie umowy o pracę
- szczegółowa treść świadectwa pracy, sposób i tryb jego wydawania, prostowania i uzupełniania
- szczególne przypadki rozwiązania umowy o pracę

- uprawnienia pracownika i pracodawcy w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę
- czas pracy. normy i ogólny wymiar czasu pracy. okresy odpoczynku
- praca w godzinach nadliczbowych. urlopy pracownicze i inne nieobecności
- ewidencja czasu pracy
- uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
- podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp

1. Wynagrodzenia

- wprowadzenie do wynagrodzeń
- zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym pracowników i z tytułu umów cywilno-prawnych
- ustalanie wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą
- rodzaje świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa
- praktyczne przykłady
- sporządzanie list płac (co powinna zawierać lista płac) oraz rozliczanie umów cywilnoprawnych – zajęcia praktyczne
- omówienie rodzajów formularzy ubezpieczeniowych oraz ich wypełnianie
- kody występujące w dokumentacji wysyłanej do ZUS korekta listy płac

1. Prowadzenie kadr i płac w praktyce

- zakładanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- omówienie przepisów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.
- przechowywanie akt pracowniczych
- elektroniczna dokumentacja pracownicza
- konsekwencje prawne nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- omówienie funkcji programu kadrowo-płacowego
- zatrudnienie i zwolnienie pracownika oraz naliczanie wynagrodzenia w programie
- omówienie funkcji Programu Płatnik
- wykorzystanie programu Płatnik
- zakładanie kartotek ubezpieczonych, generowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych

4. Podsumowanie wiadomości - ćwiczenia praktyczne na przykładach, test teoretyczny

Walidacja wlicza się w czas trwania szkolenia

W czas trwania kursu wliczone są również przerwy

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	1 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	28,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	28,79 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dorota Czyżewska

Wykształcenie:

2000 rok - studia magisterskie, wydział prawa

2002 - studia podyplomowe PB, Nowoczesna rachunkowość finansowa i zarządzanie

2011 - podyplomowe studia pedagogiczne

2011 - podyplomowe studia Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy

Praca zawodowa

Specjalista ds. kadr i płac od 2010 roku do chwili obecnej

Praca dydaktyczna

2015 do chwili obecnej - wykładowca na kursach realizowanych przez SKwP Oddział Okręgowy w Białymstoku. Kursy z zakresu kadr i płac od podstaw oraz kursy dla zaawansowanych .

Doświadczenie oraz czas pracy jako wykładowca poparte podpisanymi umowami zlecenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach odpłatności zapewniamy: materiały szkoleniowe w postaci skryptu przygotowanego przez wykładowcę, w trakcie zajęć słuchacze otrzymają dodatkowe materiały ćwiczeniowe i teoretyczne (online)

Warunki uczestnictwa

Kurs jest przeznaczony dla osób zainteresowanych zdobyciem lub zaktualizowaniem posiadanej wiedzy oraz chcących prowadzić sprawy kadrowe i płacowe. należy przesłać formularz zgłoszeniowy poprzez naszą stronę internetową www.bialystok.skwp.pl

Informacje dodatkowe

Program kursu obejmuje **66 godzin dydaktycznych (49,5 godzin zegarowych)**. Podczas zajęć wykładowca korzysta z prezentacji multimedialnej w power point, ćwiczenia w postaci rozwiązywania zadań przy wykorzystaniu arkusza excel i word, a także praca z programem księgowym Enova firmy Soneta a także z programem Płatnik , wykładowca pokaże jak przenosić dane z Enovy do Płatnika.

Formą zaliczenia kursu jest: przynajmniej 90% udział w zajęciach lekcyjnych potwierdzony listą obecności generowaną z systemu MS Teams. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje "Zaświadczenie o ukończeniu kursu" na podstawie § 23 ust.3 rozporządzenia MEN z dnia 6 października 2023 r. (Dz. U. poz. 652). *Szkolenie jest zwolnione z podatku VAT w związku z uzyskanym wpisem do ewidencji jednostek objętych systemem oświaty – art.43 ust.1 pkt. 26 lit. a) Ustawy o VAT).*

Osoby korzystające z dofinansowań muszą spełniać 80% frekwencji na zajęciach.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się na platformie MS Teams. Przed rozpoczęciem kursu słuchacze otrzymują indywidualne loginy i hasła do zalogowania się na kursie. **Słuchacz musi dysponować:** komputerem/laptopem/tabletem z dostępem do Internetu. Mikrofon i kamera nie są potrzebne. Pytania można zadawać wykładowcy bezpośrednio podczas kursu pisząc na czacie spotkania lub pisząc maila do wykładowcy.

Kontakt



Biuro Oddziału Okręgowego

E-mail biuro@bialystok.skwp.pl

Telefon (+85) 85 7432 619