



Kurs Kadry i płace w praktyce

Numer usługi 2025/09/05/9508/2987004

3 910,00 PLN brutto

3 910,00 PLN netto

27,93 PLN brutto/h

27,93 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Warszawie

★★★★★ 4,5 / 5

21 ocen

📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną 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.

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy:

<https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-on-line/#tab-1>

Minimalna liczba uczestników

20

Maksymalna liczba uczestników

44

Data zakończenia rekrutacji

14-10-2025

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną 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 (ON-LINE w MS Teams), w tym 4 godziny egzaminu wewnętrznego (stacjonarnie - ul. Płocka 17 lok.25, 02-231 Warszawa).

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	Forma stacjonarna
1 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	15-10-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
2 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	20-10-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
3 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	22-10-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
4 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	27-10-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
5 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	29-10-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
6 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	03-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
7 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	05-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
8 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	12-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
9 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	17-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
10 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	19-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
11 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	24-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
12 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	26-11-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
13 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	01-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
14 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	03-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
15 z 37 Płace	Agnieszka Sobolewska	08-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie

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

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

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 910,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 910,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	27,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	27,93 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

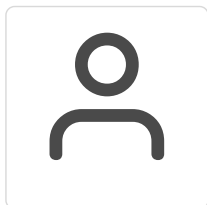
Liczba prowadzących: 4



1 z 4

Joanna Cur

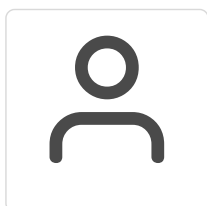
Radca prawny, specjalistka prawa pracy, mentor, szkoleniowiec, wykładowca akademicki.



2 z 4

Emilia Machnacka

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK



3 z 4

Komisja egzaminacyjna

Komisja Egzaminacyjna Oddziału Okręgowego w Warszawie
Stowarzyszenia Księgowych w Polsce



4 z 4

Agnieszka Sobolewska

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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Program kursu obejmuje 140 godzin dydaktycznych (on-line MS Teams), w tym 4 godziny egzaminu wewnętrznego stacjonarnie w Warszawie.

140 godzin dydaktycznych = 105 godzin zegarowych

W harmonogramie jest podana liczba 111 godzin, ponieważ zajęcia z programu Płatnik są dzielone na dwa zespoły.

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

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy: <https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-on-line/#tab-1>

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 stacjonarnego 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.

Adres

ul. Płocka 17/25
01-231 Warszawa
woj. mazowieckie

Stacjonarnie : 4 godziny egzaminu wewnętrznego :
Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Warszawie
ul. Płocka 17 lok. 25
01-231 Warszawa

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Sitarek

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

Telefon (+48) 781 241 419