



Kurs "Kadry i płace w praktyce"

Numer usługi 2025/10/16/9508/3082643

4 170,00 PLN brutto

4 170,00 PLN netto

29,79 PLN brutto/h

29,79 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Oddział
Okręgowy w
Warszawie

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★★ 4,5 / 5

🕒 140 h

37 ocen

📅 13.12.2025 do 09.05.2026

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

Data zakończenia rekrutacji

28-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 nauczania obejmuje 140 godzin dydaktycznych i składa się z następujących zajęć edukacyjnych:

- Płace 80 godz.
- Prawo pracy 48 godz.
- Program PŁATNIK 8 godz.
- Egzamin 4 godz.

Kurs będzie realizowany w systemie stacjonarnym.

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.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych. Natomiast liczba godzin w harmonogramie podaje godziny zegarowe, w tym również czas przeznaczony na przerwy.

1 godzina dydaktyczna = 45 min. zegarowych

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:45, 14:15-14:30.

Przerwy nie są wliczane do czasu kursu.

Zajęcia odbywać się będą w terminach zaplanowanych w harmonogramie kursu, który jest dostarczany uczestnikom i wykładowcom każdej grupy kursowej (za pośrednictwem platformy szkoleniowej).

Zgłoszenie należy dokonać również bezpośrednio na stronie: <https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-stacjonarny-2/> w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	13-12-2025	09:00	16:00	07:00
2 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	14-12-2025	09:00	16:00	07:00
3 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	10-01-2026	09:00	16:00	07:00
4 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	11-01-2026	09:00	16:00	07:00
5 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	31-01-2026	09:00	16:00	07:00
6 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	07-02-2026	09:00	16:00	07:00
7 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	08-02-2026	09:00	16:00	07:00
8 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	21-02-2026	09:00	16:00	07:00
9 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-02-2026	09:00	16:00	07:00
10 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	28-02-2026	09:00	16:00	07:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	07-03-2026	09:00	16:00	07:00
12 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	08-03-2026	09:00	16:00	07:00
13 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	21-03-2026	09:00	16:00	07:00
14 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-03-2026	09:00	16:00	07:00
15 z 18 Prawo pracy	Łukasz Pietruk	11-04-2026	09:00	16:00	07:00
16 z 18 Płace	Monika Jędrzejkowska	12-04-2026	09:00	16:00	07:00
17 z 18 Program PŁATNIK	Bożenna Rumszus	18-04-2026	09:00	16:00	07:00
18 z 18 Egzamin	-	09-05-2026	16:45	19:45	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 170,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 170,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	29,79 PLN
Koszt osobogodziny netto	29,79 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

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Monika Jędrzejkowska

Specjalistka z ponad 20-letnią praktyką z zakresu płac, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń z ZUS. Certyfikowana księgowa. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego i UMCS w Lublinie.

Doświadczenie i kwalifikacje prowadzącej są bieżące, tj. aktualne, zdobywane na bieżąco, nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją karty.



2 z 3

Łukasz Pietruk

Wykładowca SKwP z prawa pracy, radca prawny.

Doświadczenie i kwalifikacje prowadzącej są bieżące, tj. aktualne, zdobywane na bieżąco, nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją karty.



3 z 3

Bożenna Rumszus

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wykaz literatury doręczanej uczestnikom kursu "Kadry i płace w praktyce":

Kodeks Pracy - aktualny stan prawny

E.Młynarska-Welpa "Płace od podstaw", I, II. cz.

Segregator gruby PARTNER

Notes

Torba bawełniana

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.

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).

Adres

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

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
Oddział Okręgowy w Warszawie
ul. Płocka 17 lok. 25
01-231 Warszawa

Zajęcia z programu Płatnik przy ul. Płockiej 17 lok. 12

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Agnieszka Kanigowska

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

Telefon (+48) 781 241 782