



Kurs Kadry i płace w praktyce

Numer usługi 2025/10/20/9508/3091154

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

37 ocen

📍 Warszawa / mieszana (stacjonarna połączona z usługą
zdalną w czasie rzeczywistym)

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 140 h

📅 11.12.2025 do 28.05.2026

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.

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy:

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

Minimalna liczba uczestników

20

Maksymalna liczba uczestników

44

Data zakończenia rekrutacji

10-12-2025

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
1. - nalicza listy płac; - przygotowuje deklaracje i informacje podatkowe w zakresie opodatkowania wynagrodzeń podatkiem dochodowym od osób fizycznych; - przygotowuje druki w zakresie ubezpieczeń społecznych;	1. Wylicza wartości do wypłaty na listach płac, umiejętność identyfikacji składników wynagrodzenia oraz projektowanie systemów wynagradzania w jednostkach gospodarczych,	Test teoretyczny
2. - analizuje uprawnienia oraz obowiązki 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;	2. identyfikuje obowiązki płatnika w zakresie opodatkowania wynagrodzeń	Test teoretyczny
3. - wylicza składniki wynagrodzenia, tj. wynagrodzenia urlopowego, wynagrodzenia za nadgodziny, innych składników oraz dodatków ze stosunku pracy, wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy, odpraw oraz odszkodowań;	3. identyfikuje obowiązki płatnika w zakresie naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,	Test teoretyczny
4.- przygotowuje dokumentację kadrową, w tym m.in. umów o pracę, świadectw pracy, wypowiedzenia umów o pracę;	4. identyfikuje uprawnienia oraz obowiązki pracowników i pracodawców wynikających z Kodeksu pracy oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
5. - wylicza wynagrodzenia za czas choroby; - ustala prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, wysokości tych świadczeń i podstawy ich wymiaru; - posługuje się programem PŁATNIK.	5.wylicza świadczenia pieniężne z ubezpieczeń społecznych w razie choroby, macierzyństwa i wypadków przy pracy	Test teoretyczny
	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.).	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
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program kursu obejmuje 140 godzin dydaktycznych :

- w tym **128 godzin (ON-LINE w MS Teams)**
- w tym 4 godziny **egzaminu wewnętrznego (stacjonarnie** - ul. Płocka 17 lok.25, 02-231 Warszawa).
- w tym 8 godzin Program Płatnik (**stacjonarnie** - ul. Płocka 17 lok.25, 02-231 Warszawa).

Zajęcia odbywają się w wtorki i czwartki 17.00-20.15 z jedną przerwą 15 minut. (Przerwa się nie wlicza do usługi.)

140 godzin dydaktycznych (teoretycznych) = 105 godzin zegarowych

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

Warunki organizacyjne kursu: uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania do aplikacji Microsoft Teams. Zajęcia są prowadzone w czasie rzeczywistym. Na czacie można zadawać pytania lub poprzez włączenie kamery. W trakcie zajęć uczestnik widzi wykładowcę oraz prezentację. Zajęcia nie są nagrywane, jest zakaz nagrywania.

Sposób organizacji walidacji : Egzamin pisemny stacjonarnie (załączono standard egzaminu)

Sposób realizacji zajęć: realizacja zajęć w czasie rzeczywistym za pomocą technik na odległość (MS Teams) w formie wykładu teoretycznego, poprzez rozwiązywanie zadań, ćwiczeń. Uczestnik może rozmawiać z wykładowcą poprzez włączenie mikrofonu lub pisać na czacie. Cały czas ma kontakt z wykładowcą, widzi prezentację oraz wykładowce w czasie rzeczywistym.

Sposób weryfikacji frekwencji: raporty z logowań do MS Teams, lista obecności papierowa na egzaminie wewnętrznym.

PROGRAM KURSU (szczegółowy program znajduje się w załączniku)

- **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	Beata Tomaszewska	11-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
2 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	16-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
3 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	18-12-2025	17:00	20:00	03:00	Nie
4 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	08-01-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
5 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	13-01-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
6 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	15-01-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
7 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	27-01-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
8 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	29-01-2026	17:00	20:00	03:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
9 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	03-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
10 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	05-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
11 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	10-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
12 z 37 Płace	Joanna Cur	12-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
13 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	17-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
14 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	19-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
15 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	24-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
16 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	26-02-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
17 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	03-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
18 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	05-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
19 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	10-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
20 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	12-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
21 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	17-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
22 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	19-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
23 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	24-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
24 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	26-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
25 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	31-03-2026	17:00	20:00	03:00	Nie

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
26 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	09-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
27 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	14-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
28 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	16-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
29 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	21-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
30 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	23-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
31 z 37 Prawo pracy	Joanna Cur	28-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
32 z 37 Płace	Beata Tomaszewska	30-04-2026	17:00	20:00	03:00	Nie
33 z 37 Program Płatnik - zespół 1	Bożenna Rumszus	05-05-2026	17:00	20:00	03:00	Tak
34 z 37 Program Płatnik - zespół 1	Bożenna Rumszus	07-05-2026	17:00	20:00	03:00	Tak
35 z 37 Program Płatnik - zespół 2	Bożenna Rumszus	12-05-2026	17:00	20:00	03:00	Tak
36 z 37 Program Płatnik - zespół 2	Bożenna Rumszus	14-05-2026	17:00	20:00	03:00	Tak
37 z 37 Egzamin	-	28-05-2026	17:00	20:00	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	500,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Joanna Cur

Radca prawny, specjalistka prawa pracy, mentor, szkoleniowiec, wykładowca akademicki. Posiada 25-letnie doświadczenie w biznesie, w tym ponad 10-letnie w praktyce prawa HR, w szczególności w zakresie rekrutacji, zatrudniania i zwolnień pracowników (indywidualnych i grupowych), zatrudniania pracowników tymczasowych i outsourcingu usług. Ponadto specjalizuje się w zagadnieniach związanych z równym traktowaniem w zatrudnieniu. Ceniona za biznesowe podejście i skuteczność. Prowadzi szkolenia i warsztaty z zakresu prawa pracy i HR.

Prelegentka na ogólnopolskich konferencjach w zakresie prawa pracy i HR. Autorka artykułów, które ukazały się m.in. w: „Forbes Polska”, „Rzeczpospolita”, „Dziennik Gazeta Prawna”, „Gazeta Wyborcza”, „Press.pl”, „HR Business Partner”, „Edukacja Prawnicza”, „HR na Szpilkach”, „Hello Zdrowie”.

Wykładowca ma odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe w zakresie świadczonych usług. Prowadził przez ostatnie 5 lat szkolenia w danym obszarze tematycznym

Doświadczenie i kwalifikacje zostały zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dot. oferowanej usługi.



2 z 3

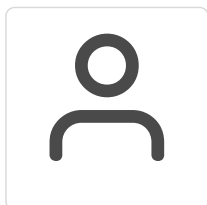
Beata Tomaszewska

Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, zajmujący się na co dzień zagadnieniami związanymi z naliczaniem wynagrodzeń, prawem pracy oraz z prawem ubezpieczeń społecznych. Z wykształcenia nauczyciel informatyki, absolwentka Wyższej Szkoły Finansów i

Zarządzania w Warszawie na kierunku „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”.

Beata Tomaszewska w sposób przystępny i zrozumiały potrafi przekazać bogatą wiedzę, jednocześnie wykorzystując w czasie zajęć umiejętność powiązania wiedzy teoretycznej z praktyką zawodową. Połączenie wiedzy technicznej, umiejętności zarządzania i szerokiej praktyki zawodowej pozwala jej na efektywne przekazywanie trudnych zagadnień związanych z naliczaniem wynagrodzeń.

Doświadczenie i kwalifikacje zostały zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dot. oferowanej usługi.



3 z 3

Bożenna Rumszus

Wykładowca SKwP z przedmiotu Płatnik.

Doświadczenie i kwalifikacje zostały zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dot. oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Dodatkowe informacje

Stawka VAT ZW. Podstawa zwolnienia: art.43, ust.1, pkt 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług

Koszty usługi nie obejmują: dojazdu, wyżywienia i zakwaterowania uczestnika.

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:

- a) aktywne uczestnictwo w minimum 80 % zajęć - wymóg Operatora,
- 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).

Po zakończeniu kursu i spełnieniu warunków określonych w programie nauczania uczestnik uzyska:

- **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-hybrydowy/#tab-2>

Załączniki:

- Program nauczania na kursie „Kadry i płać w praktyce” na rok szkolny 2025/2026
- Harmonogram grupy S-KP-25-x15h/25 Kurs „Kadry i płać w praktyce”
- Sposoby i forma zaliczenia
- WARUNKI UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO
- Wykaz literatury doręczanej uczestnikom kursu „Kadry i płać w praktyce” w roku szkolnym 2025/2026 - załącznik do programu nauczania nr S/3374/2025
- Wzór zaświadczenie kwalifikacyjne
- Wzór zaświadczenie o ukończeniu kursu

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.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. a ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2024 poz. 361 z późn. zm.) jako usługa kształcenia zawodowego finansowana ze środków publicznych.

Realizując usługę, uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia pełnej dostępności zgodnie z przepisami ustawy o dostępności:

- *Dostępność architektoniczna - Usługa realizowana jest w lokalizacjach pozbawionych barier architektonicznych lub z zapewnioną alternatywną formą udziału dla osób z niepełnosprawnościami.*
- *Dostępność informacyjno-komunikacyjna - Uczestnicy mają zapewniony kontakt z organizatorem i instruktorami w formie dla nich zrozumiałej i dostępnej.*

„Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę”.

Uczestnicy kursu otrzymują pocztą mailową: dane do logowania do programu MS Teams wraz z dostępem do pakietu MS Office 365; dostęp do platformy szkoleniowej.

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