



OCKK Paweł
Smoliński

★★★★☆ 4,5 / 5

3 oceny

Kadry i płace – praktyczny kurs z modulem komputerowym(Płatnik, WF-Gang)

Numer usługi 2025/11/10/168136/3138493

📍 Ostrołęka / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 45 h

📅 02.02.2026 do 20.02.2026

5 380,00 PLN brutto

5 380,00 PLN netto

119,56 PLN brutto/h

119,56 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa

- **Osoby bez doświadczenia w kadrach i płacach**, które chcą rozpocząć karierę w tej dziedzinie.
- **Pracownicy administracyjni**, którzy planują rozszerzyć swoje obowiązki o prowadzenie dokumentacji pracowniczej i naliczanie wynagrodzeń.
- **Absolwenci szkół średnich lub uczelni wyższych**, zainteresowani pracą w działach HR i płac, bez wcześniejszej praktyki w tym zakresie.
- **Osoby zmieniające branżę**, które chcą zdobyć nową wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w kadrach i płacach.
- **Mikroprzedsiębiorcy**, którzy chcą samodzielnie zajmować się kadrami i wynagrodzeniami we własnych firmach.
- **Asystenci działów HR**, którzy chcą zdobyć bardziej kompleksową wiedzę na temat prawa pracy, dokumentacji pracowniczej i wynagrodzeń.
- **Osoby poszukujące kursu wprowadzającego**, który od podstaw nauczy ich obsługi programów kadrowo-płacowych oraz przepisów prawa pracy.

Minimalna liczba uczestników

4

Maksymalna liczba uczestników

12

Data zakończenia rekrutacji

30-01-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

45

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia "Kadry i płace" jest przygotowanie uczestników do samodzielnego i profesjonalnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz praktyczne umiejętności w zakresie prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, rozliczeń podatkowych i ubezpieczeniowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz obsługi programów kadrowo-płacowych. Szkolenie pozwoli lepiej zrozumieć i skuteczniej zarządzać zagadnieniami związanymi z

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Zna przepisy Kodeksu pracy i podstawowe akty prawne regulujące zatrudnienie. Zna rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych, zasady ich zawierania, zmiany i rozwiązywania. Zna przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów, nieobecności oraz obowiązki pracodawcy i pracownika. Zna strukturę i zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych (części A, B, C, D). Zna zasady ewidencji czasu pracy, kart urlopowych i list obecności. Zna rodzaje ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sposób zgłaszania pracowników do ZUS oraz zasady naliczania składek. Zna zasady naliczania wynagrodzeń, dodatków, potrąceń i świadczeń (chorobowych, urlopowych). Zna przepisy dotyczące opodatkowania wynagrodzeń (PIT-11, PIT-4R) i obowiązki płatnika. Zna podstawy obsługi programów kadrowo-płacowych (Płatnik, WF-Gang, Insert) oraz ich zastosowanie w praktyce. Zna znaczenie ocen okresowych i podstawy zarządzania personelem w organizacji. Umiejętności – uczestnik potrafi: Sporządzić i prawidłowo wypełnić umowy o pracę oraz umowy cywilnoprawne. Prawidłowo prowadzić akta osobowe i dokumentację pracowniczą, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wypełnić i prowadzić ewidencję czasu pracy, karty urlopowe i listy obecności. Dokonać zgłoszenia i wyrejestrowania pracownika w ZUS przy użyciu programu Płatnik. Obliczyć wynagrodzenie brutto i netto, w tym za nadgodziny, urlopy, choroby	Uczestnik prawidłowo identyfikuje przepisy prawa pracy, rodzaje umów, zasady ubezpieczeń i rozliczeń podatkowych. Uczestnik potrafi poprawnie sporządzić dokumentację pracowniczą, listę płac, deklaracje PIT/ZUS, obliczyć wynagrodzenie i składki.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
oraz dokonać odpowiednich potrąceń (alimenty, komornik). Sporządzić listę płac, paski wynagrodzeń oraz deklaracje podatkowe i ZUS-owskie. Obsługiwać podstawowe funkcje programów kadrowo-płacowych – wprowadzać dane, naliczać płace, generować deklaracje. Przygotować ocenę okresową pracownika i omówić wyniki rozmowy oceniającej. Zastosować przepisy prawa pracy i zasad rozliczeń w praktycznych sytuacjach kadrowych i płacowych		
Uczestnik: Dba o rzetelność, poufność i terminowość w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej. Odpowiada za poprawność naliczania wynagrodzeń i rozliczeń z instytucjami zewnętrznymi (ZUS, US). Wykazuje się dokładnością, odpowiedzialnością i etyką zawodową w pracy kadrowo-płacowej. Potrafi współpracować z zespołem, przełożonymi oraz instytucjami kontrolnymi. Rozumie znaczenie ciągłego doskonalenia zawodowego i aktualizacji wiedzy w związku ze zmianami przepisów.	Uczestnik zachowuje poufność danych, przestrzega zasad etyki i odpowiedzialności zawodowej, terminowo wykonuje zadania.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o. NIP: 5223147205 Dźwigowa 3/3 , 02-437 Warszawa
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

PROGRAM SZKOLENIA:

1. 1. Prawo pracy – podstawy i zastosowanie w praktyce

- rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych
- czas pracy, urlopy, nieobecności
- zasady rozwiązywania stosunku pracy
- obowiązki pracodawcy i pracownika

1. Dokumentacja pracownicza i akta osobowe

- dokumenty przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracownika
- strukturateczki osobowej (części A, B, C, D)
- ewidencja czasu pracy, kart urlopowych, obecności

1. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne

- rodzaje ubezpieczeń i zgłoszenia do ZUS
- wyliczanie składek ZUS i zdrowotnych
- świadczenia chorobowe i zasiłki
- deklaracje i korekty w systemie Płatnik

1. Naliczanie wynagrodzeń

- składniki wynagrodzenia i zasady ich wyliczania
- wynagrodzenia za nadgodziny, urlopy, chorobowe
- potrącenia z pensji – komornik, alimenty
- sporządzanie listy płac i pasków wynagrodzeń

1. Podatki w kadrach i płacach

- rozliczanie podatku PIT od wynagrodzeń
- zaliczki, ulgi, obowiązki płatnika
- sporządzanie i przekazywanie deklaracji (PIT-11, PIT-4R)

1. Oceny pracownicze i zarządzanie personelem

- cele i formy ocen okresowych
- rozmowy oceniające i ścieżki rozwoju pracownika

1. Obsługa programów kadrowo-płacowych

- podstawy obsługi Płatnika, Wf gang lub Insertu
- wprowadzanie danych, naliczanie płac, generowanie deklaracji
- ćwiczenia praktyczne na wybranym oprogramowaniu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 Prawo pracy – podstawy i zastosowanie w praktyce	Marcin Lipiński	02-02-2026	08:00	14:40	06:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 380,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 380,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	119,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	119,56 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Marcin Lipiński

Trener z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym w branży księgowej, informatycznej i szkoleniowej. Absolwent Zespołu Szkół Mechanicznych w Łomży (Technik Telekomunikacji) oraz Policealnego Studium Informatycznego NOT w Łomży (Technik Informatyk). Posiada Certyfikat Księgowego Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, uprawnienia egzaminatora ECDL i IC3 oraz tytuł autoryzowanego wdrożeniowca oprogramowania Wydra. Od 2019 roku prowadzi Biuro Rachunkowe KSML w Ostrołęce, specjalizujące się w obsłudze księgowej i kadrowo-płacowej przedsiębiorstw oraz wdrażaniu systemów finansowo-księgowych (m.in. WF-Kaper, WF-Fakir, WF-Gang, Subiekt GT, WAPRO).

Od 2012 roku współpracuje w formule B2B jako trener z instytucjami szkoleniowymi, m.in. T-Matic Grupa Computer Plus, ODK Kursor i Preme Sp. z o.o. Prowadzi szkolenia z zakresu podstaw księgowości, kadr i płac, obsługi programów ERP oraz arkuszy kalkulacyjnych Excel. W pracy trenerskiej łączy wiedzę praktyczną z umiejętnościami dydaktycznymi, kładąc nacisk na rozwój kompetencji zawodowych uczestników. Charakteryzuje go cierpliwość, komunikatywność oraz indywidualne podejście do słuchaczy. Jego zajęcia mają formę praktycznych warsztatów opartych na przykładach z realnej pracy biura rachunkowego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe, notes, długopis

Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w szkoleniu jest umiejętność sprawnej i samodzielnej obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Godziny realizacji szkolenia:

- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.
- Szkolenie obejmuje 45 godzin zajęć edukacyjnych tj. 33 godziny i 45 minut zegarowych.
- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Na zakończenie szkolenia uczestnicy przystępują do egzaminu przeprowadzanego przez zewnętrzną firmę certyfikującą ICVC. Egzamin ma na celu sprawdzenie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych zdobytych podczas kursu. Pozytywny wynik egzaminu potwierdza kwalifikacje zawodowe uczestnika oraz umożliwia uzyskanie certyfikatu ICVC – dokumentu, który poświadcza zdobyte kompetencje i może być wykorzystany na rynku pracy.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).
- Certyfikat ICVC

Adres

ul. Wincentego Witosa 10
07-410 Ostrołęka
woj. mazowieckie

Kontakt



PAWEŁ SMOLIŃSKI

E-mail info@ockk.pl

Telefon (+48) 535 980 480