



Kurs kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/01/21/161726/3273526

1 900,00 PLN brutto
1 900,00 PLN netto
28,79 PLN brutto/h
28,79 PLN netto/h

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Centrum
Kształcenia
Księgowych
Oddziału
Okręgowego w
Białymstoku

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 66 h

📅 28.04.2026 do 25.06.2026

★★★★★ 4,7 / 5

39 ocen

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	24-04-2026
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>Wywiad swobodny</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza 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 przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Prawo pracy	Dorota Czyżewska	28-04-2026	16:45	19:45	03:00
2 z 18 Prawo pracy	Dorota Czyżewska	30-04-2026	16:45	19:45	03:00
3 z 18 Prawo pracy	Dorota Czyżewska	05-05-2026	16:45	19:45	03:00
4 z 18 Prawo pracy	Dorota Czyżewska	07-05-2026	16:45	19:45	03:00
5 z 18 Prawo pracy	Dorota Czyżewska	12-05-2026	16:45	19:45	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	14-05-2026	16:45	19:45	03:00
7 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	19-05-2026	16:45	19:45	03:00
8 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	21-05-2026	16:45	19:45	03:00
9 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	26-05-2026	16:45	19:45	03:00
10 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	28-05-2026	16:45	19:45	03:00
11 z 18 Wynagrodzenia	Dorota Czyżewska	02-06-2026	16:45	19:45	03:00
12 z 18 Prowadzenie kadr i płac w praktyce	Dorota Czyżewska	09-06-2026	16:45	19:45	03:00
13 z 18 Prowadzenie kadr i płac w praktyce	Dorota Czyżewska	11-06-2026	16:45	19:45	03:00
14 z 18 Prowadzenie kadr i płac w praktyce	Dorota Czyżewska	16-06-2026	16:45	19:45	03:00
15 z 18 Prowadzenie kadr i płac w praktyce	Dorota Czyżewska	18-06-2026	16:45	19:45	03:00
16 z 18 podsumowanie wiadomości	Dorota Czyżewska	23-06-2026	16:45	19:10	02:25
17 z 18 podsumowanie wiadomości	Dorota Czyżewska	25-06-2026	16:45	18:30	01:45
18 z 18 Test	-	25-06-2026	18:30	19:10	00:40

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 900,00 PLN
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