



WYŻSZA SZKOŁA
ADMINISTRACJI I
BIZNESU IM.
EUGENIUSZA
KWIATKOWSKIEGO
W GDYNI (WSAiB)

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry i Płace

Numer usługi 2026/02/20/172310/3350908

- 📍 Gdynia
- 🏠 Studia podyplomowe
- 📖 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)
- 🕒 180:00 h
- 📅 31.10.2026 do 20.06.2027

6 400,00 PLN brutto
6 400,00 PLN netto
35,56 PLN brutto/h
35,56 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Studia podyplomowe Kadry i Płace to praktyczny program kształcenia, który przygotowuje do pracy w działach personalnych i płacowych. Uczestnicy zdobywają kompleksową wiedzę z zakresu prawa pracy, podatków, ubezpieczeń oraz nabywają praktyczne umiejętności obsługi programów kadrowo-płacowych (Gratyfikant, Płatnik). Program oparty jest na aktualnych przepisach i realiach rynku pracy.

Studia skierowane są do:

- osób przygotowujących się do pracy w obszarze kadr i płac, które są zainteresowane nabyciem wiedzy w tym zakresie,
- osób aktywnych zawodowo, specjalizujących się w zagadnieniach kadr i płac, które chcą doskonalić wiedzę, umiejętności i kompetencje w tym obszarze oraz potwierdzić nabyte kompetencje świadectwem ukończenia studiów podyplomowych,
- osób, które myślą o zdobyciu nowych, dodatkowych umiejętności i uprawnień,
- osób, które chcą samodzielnie prowadzić sprawy kadrowo- płacowe we własnej działalności gospodarczej.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

23-10-2026

Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

Liczba godzin usługi

180

Cel

Cel edukacyjny

Celem studiów jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych poprzez zdobycie wiedzy z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, podatków oraz praktycznych umiejętności obsługi dokumentacji i programów kadrowo-płacowych. Program umożliwia zarówno rozpoczęcie kariery w dziale kadr i płac, jak i rozwój zawodowy specjalistów już pracujących w tej branży.

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
<p>WIEDZA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozumie zasady naliczania wynagrodzeń, składek ZUS i podatków. • Posiada wiedzę o różnych formach zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, samozatrudnienie) • Orientuje się w zagadnieniach prawa cywilnego i administracyjnego związanych z HR. • Zna zasady prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi sporządzać listy płac, naliczać wynagrodzenia i świadczenia pracownicze. • Potrafi obliczać składki ZUS i podatki oraz sporządzać deklaracje rozliczeniowe. • Potrafi prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami RODO i Kodeksu Pracy. • Potrafi analizować przepisy prawa pracy i stosować je w praktyce • Potrafi obsługiwać programy kadrowo-płacowe (np. Płatnik, Symfonia, Enova). <p>Umiejętności</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potrafi sporządzać listy płac, naliczać wynagrodzenia i świadczenia pracownicze. • Potrafi obliczać składki ZUS i podatki oraz sporządzać deklaracje rozliczeniowe. • Potrafi prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z wymaganiami RODO i Kodeksu Pracy. • Potrafi analizować przepisy prawa pracy i stosować je w praktyce w • Potrafi obsługiwać programy kadrowo-płacowe (np. Płatnik, Symfonia, Enova). 	<ul style="list-style-type: none"> • weryfikuje poprawność oraz kompletność złożonych kwestionariuszy i oświadczeń wymaganych od osób zatrudnianych w ramach stosunku pracy i innych form zatrudnienia • sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami • sporządza dokumentację np. potwierdzającą jednostronne i dwustronne czynności prawne wynikające z przebiegu zatrudnienia/współpracy, dotyczącą rozwiązania stosunku pracy i zakończenia współpracy z osobami niebędącymi pracownikami, związaną z wymierzaniem kar porządkowych pracownikom • identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń • rozlicza należne urlopy pracownicze • rozlicza nieobecności i czas pracy 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<ul style="list-style-type: none"> • wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem metodologii wyliczania podstaw wymiaru, np.: wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, wynagrodzenia urlopowego i ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy oraz podstaw wymiaru świadczeń pieniężnych wypłacanych z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z zasadami wynagradzania • wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem źródeł i momentu powstania przychodu oraz zwolnień składkowo-podatkowych • weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności z polityką wynagradzania i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa • oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień składkowo-podatkowych i prawa do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego • rozlicza składniki płacowe do wypłaty z punktu widzenia dokonywanych potrąceń, m.in.: z wynagrodzenia, zasiłków oraz wierzytelności, na podstawie tytułów wykonawczych i oświadczeń pracowników oraz osób niebędących pracownikami 	<p style="text-align: center;">Analiza dowodów i deklaracji</p>
<p>UMIEJĘTNOŚCI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samodzielne prowadzenie spraw kadrowych i płacowych • Obsługa programów Gratyfikant i Płatnik • Sporządzanie list płac i rozliczeń podatkowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Wykonuje naliczanie wynagrodzeń i świadczeń • Obsługuje programy kadrowo-płacowe w praktyce • Przygotowuje dokumentację dla ZUS i US 	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p> <hr/> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odpowiedzialność za zgodność działań z przepisami • Umiejętność pracy z danymi wrażliwymi i dokumentacją • Komunikacja z pracownikami i instytucjami (ZUS, US) 	<ul style="list-style-type: none"> • Przestrzega zasad poufności i zgodności z prawem • Reaguje na zmiany przepisów • Utrzymuje profesjonalną relację z interesariuszami 	<p>Obserwacja w warunkach rzeczywistych</p>

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 1. Czy dokument jest wydany przez podmiot systemu oświaty lub szkolnictwa wyższego na podstawie odrębnych przepisów?

TAK

ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871 i 1897)

Informacje

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni

Program

BLOK 1: UMOWA O PRACĘ, A UMOWY CYWILNOPRAWNE

- Prawo pracy. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy
- Obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracownika
- Pozaumowne i pozapracownicze stosunki pracy
- Zatrudnianie obcokrajowców oraz osób niepełnosprawnych.
- Zasady prowadzenia dokumentacji kadrowej
- Systemy i rozkłady czasu pracy

BLOK 2: WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ I OBSŁUGA PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO

- Temat 1: Funkcje i elementy składowe wynagrodzenia oraz systemy wynagradzania pracowników
- Zasady naliczania dodatków do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych i nocnych
- Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego
- Świadczenia za czas niewykonywania pracy
- Sporządzanie listy płac
- Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych
- Obsługa programu kadrowo-płacowego

BLOK 3: UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, ZDROWOTNE I INNE FUNDUSZE POZAUBEZPIECZENIOWE. POZAPŁACOWE ŚWIADCZENIA PRACOWNICZE.

- Obowiązki pracodawcy w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i innych funduszy pozaubezpieczeniowych
- Składki na ubezpieczenia społeczne i zasady ich naliczania i finansowania
- Składka na ubezpieczenie zdrowotne i zasady jej naliczania i finansowania
- Składki na fundusze pozaubezpieczeniowe i fundusz emerytur pomostowych – zasady ich naliczania i finansowania
- Obsługa programu PŁATNIK
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
- Podróże służbowe krajowe i zagraniczne
- Ryczałty i ekwiwalenty wypłacane pracownikom
- Inne świadczenia na rzecz pracowników

BLOK 4: PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

- Przedmiot opodatkowania podatkiem dochodowym od osób fizycznych i zasady jego rozliczenia z urzędem skarbowym
- Preferencyjne ulgi polegające na zwolnieniu od podatku dochodowego od osób fizycznych określonych przychodów (ulga dla młodych, ulga dla powracających z zagranicy, ulga dla rodzin 4+, ulga dla pracujących seniorów)

- PIT-2 Oświadczenie pracownika dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Koszty uzyskania przychodu i zasady naliczania zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych
- Pracownicze Plany Kapitałowe
- Rozliczenie roczne płatnika zaliczek na podatek dochodowy z tytułu zatrudniania pracowników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

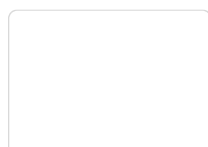
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	6 400,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	6 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	35,56 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,56 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: 1



1 z 1

mgr Anna Darul



Ukończyła studia magisterskie na Wydziale Zarządzania i Ekonomii na Politechnice Koszalińskiej oraz liczne studia podyplomowe m. in. z informatyki, przygotowania kadr do prowadzenia kształcenia ustawicznego na odległość, zarządzanie bezpieczeństwem informacji. Jest Audytorem Wewnętrznym Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Inspektorem Ochrony Danych Osobowych oraz Menedżerem Bezpieczeństwa Informacji. Od 1999 roku prowadzi działalność dydaktyczną specjalizując się w dziedzinie finansów, rachunkowości, kadr i płac oraz wdrażaniu programów komputerowych finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych w edukacji zawodowej dorosłych. Prekursorka kształcenia na odległość. Prowadziła liczne kursy zawodowe z rachunkowości, kadr i płac, obsługi programów finansowo-księgowych oraz kadrowo-płacowych. Jest ekspertem i egzaminatorem OKE w Gdańsku, w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości. Była autorem i recenzentem zadań egzaminacyjnych potwierdzających kwalifikacje w zawodzie technik ekonomista i technik rachunkowości.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy studiów podyplomowych otrzymują materiały dydaktyczne w trakcie trwania studiów podyplomowych, podczas zajęć. Po zakończeniu zajęć materiały są zamieszczane na platformie e-learningowej Moodle.

Materiały dydaktyczne przygotowują wykładowcy danego przedmiotu w różnych formatach, dostosowując je do potrzeb uczestników i specyfiki prowadzonego przedmiotu i tematu.

Warunki uczestnictwa

Studia adresowane są do absolwentów wszystkich kierunków studiów, posiadających co najmniej dyplom na poziomie licencjackim, inżynierskim lub magisterskim.

O przyjęciu na studia decyduje kolejność zgłoszeń.

Ważna informacja: W przypadku niewystarczającej liczby zgłoszeń, Uczelnia (Dostawca Usług) zastrzega sobie prawo do odwołania edycji studiów.

Warunki techniczne

Zjazdy stacjonarne odbywają się w siedzibie Uczelni. Sale wyposażone są w :

- rzutniki multimedialne,
- nowoczesne ekrany projekcyjne,
- komputery,
- dostęp do Wi-Fi.

Zajęcia online odbywają się na platformie Teams, do których niezbędne są :

- komputer (z wbudowanym lub podłączonymi głośnikami i mikrofonem),
- dostęp do Internetu,
- słuchawki (opcjonalnie),
- kamera umieszczona w laptopie/ komputerze (opcjonalnie).

Adres

ul. Kielecka 7
81-303 Gdynia
woj. pomorskie

Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni dysponuje dwoma nowoczesnymi kampusami zlokalizowanymi przy ul. Kieleckiej 7 i Łużyckiej 2B. Oba znajdują się w doskonałej lokalizacji blisko centrum miasta, na pograniczu Trójmiejskiego Parku Krajobrazowego, obok kolejki miejskiej i węzła komunikacyjnego, co zapewnia wygodny dojazd. Uczelnia dysponuje własnymi bezpłatnymi parkingami dla studentów i wykładowców, a bliskość Centrum Riviera jest dodatkowym udogodnieniem. Przestronne kampusy dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Budynki znajdują się w niedalekiej odległości od plaży i morza, w nowoczesnej, biznesowej części Gdyni.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Nowoczesny kampus dostosowany jest dla osób z niepełnosprawnościami

Kontakt



Aleksandra Molesta

E-mail podyplomowe@wsaib.pl

Telefon (+48) 586 607 428