



## Kurs "Kadry i płace w praktyce"

Numer usługi 2026/03/23/9508/3429185

3 970,00 PLN brutto

3 970,00 PLN netto

28,36 PLN brutto/h

28,36 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie  
Księgowych w  
Polsce Oddział  
Okręgowy w  
Warszawie

★★★★★ 4,5 / 5

59 ocen

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

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 140 h

📅 20.04.2026 do 26.10.2026

## 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.

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

### Minimalna liczba uczestników

15

### Maksymalna liczba uczestników

44

### Data zakończenia rekrutacji

19-04-2026

### 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
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

# Kwalifikacje

## Kwalifikacje niewłączone do ZSK

### 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
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Oddział Okręgowy w Warszawie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce

## Program

### Program kursu obejmuje:

- 140 godzin dydaktycznych (ON-LINE w MS Teams),
- w tym 8 godzin zajęć z programu PŁATNIK (stacjonarnie - ul.al. J. Piłsudskiego 35 lok. 3 piętro 3 kl. 2, 09-407 Płock)
- w tym 4 godziny egzaminu wewnętrznego (stacjonarnie - ul.al. J. Piłsudskiego 35 lok. 3 piętro 3 kl. 2, 09-407 Płock ).

Zajęcia odbywają się w piątki i soboty: piątki 16:30 - 19.45 z jedną przerwą 15 minut. , soboty 09:00 - 16:00 z trzema przerwami (dwie przerwy po 15 minut i jedna przerwa 30 minut). Przerwy nie wlicza się do usługi

**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.

**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 pisząc na czacie. Cały czas ma kontakt z wykładowcą, widzi prezentację oraz wykładowcę w czasie rzeczywistym.

### 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.
- **Egzamin**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
----------------------------	------------	--------------------------	------------------------	------------------------	---------------	----------------------

Brak wyników.

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	3 970,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	3 970,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	28,36 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	28,36 PLN
<b>W tym koszt walidacji brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt walidacji netto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania brutto</b>	0,00 PLN
<b>W tym koszt certyfikowania netto</b>	0,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

### Agnieszka Koper

Wykładowca SKwP z zakresu programu PŁATNIK

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

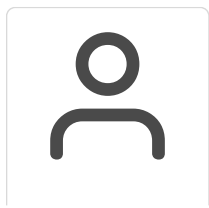


2 z 3

### Leszek Pyszyński

Wykładowca SKwP w zakresie kadr, prawnik.

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



3 z 3

### Anna Pilichowska

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

# 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://plock.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-hybrydowy/>

Załączniki - harmonogram 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

Płock 35/3

09-407 Płock

woj. mazowieckie

Zajęcia stacjonarnie z programu Płatnik oraz egzamin wewnętrzny

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce

Oddział Okręgowy w Warszawie

Centrum Edukacji Zawodowej w Płocku

al. J. Piłsudskiego 35 lok. 3 piętro 3 kl. 2, 09-407 Płock

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**WIOLETA MISIAK**

**E-mail** [wmisiak@skp-ow.com.pl](mailto:wmisiak@skp-ow.com.pl)

**Telefon** (+48) 781 241 784