



Kurs "Kadry i płace w praktyce"

Numer usługi 2026/03/24/9508/3431866

3 970,00 PLN brutto

3 970,00 PLN netto

28,36 PLN brutto/h

28,36 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie

Księgowych w

Polsce Oddział

Okręgowy w

Warszawie

★★★★★ 4,5 / 5

59 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 140:00 h

📅 30.05.2026 do 07.11.2026

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.

Minimalna liczba uczestników

20

Maksymalna liczba uczestników

44

Data zakończenia rekrutacji

29-05-2026

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

Usługa ma charakter edukacyjny i wspiera uczenie się przez całe życie poprzez umożliwienie uczestnikom osiągnięcia określonych efektów uczenia się, prowadzących do rozwoju kompetencji zawodowych w obszarze kadr i wynagrodzeń. Usługa umożliwia uczestnikom osiągnięcie i rozwój kompetencji, które potwierdzają przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań zawodowych właściwych dla stanowisk: specjalista ds. kadr (kod zawodu 242307), specjalista ds. wynagrodzeń (kod zawodu 242310).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>1.Naliczanie list płac pracowników</p> <p>2.Sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych dotyczących wynagrodzeń</p>	<p>identyfikuje składniki wynagrodzenia ze stosunku pracy, oblicza wynagrodzenie brutto i netto, oblicza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ustala wysokość zaliczki na podatek dochodowy, weryfikuje poprawność sporządzonej listy płac.</p> <p>klasyfikuje przychody ze stosunku pracy na potrzeby podatkowe, sporządza deklaracje i informacje podatkowe dotyczące opodatkowania wynagrodzeń, identyfikuje obowiązki płatnika podatku dochodowego, kontroluje poprawność danych w dokumentach podatkowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>3.Sporządzanie dokumentów z zakresu ubezpieczeń społecznych</p>	<p>rozdziela rodzaje ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, sporządza dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS, ustala podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia, weryfikuje kompletność i poprawność sporządzonych dokumentów.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>4.Analizowanie uprawnień i obowiązków stron stosunku pracy</p> <p>5.Sporządzanie dokumentacji kadrowej</p>	<p>analizuje przepisy dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, interpretuje regulacje dotyczące wynagrodzenia za pracę, analizuje zasady organizacji czasu pracy i urlopów pracowniczych, ocenia obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony pracy.</p> <p>sporządza umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami, przygotowuje wypowiedzenia umów o pracę, opracowuje świadectwa pracy, kontroluje zgodność dokumentacji kadrowej z przepisami prawa pracy.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
6. Wyliczanie składników i dodatków do wynagrodzeń	oblicza wynagrodzenie urlopowe, oblicza wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wylicza dodatki i inne składniki ze stosunku pracy, oblicza wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, wylicza odprawy i odszkodowania.	Test teoretyczny
7. Wyliczanie wynagrodzenia za czas choroby	identyfikuje okresy uprawniające do wynagrodzenia chorobowego, ustala podstawę wymiaru wynagrodzenia chorobowego, oblicza wysokość wynagrodzenia za czas choroby, weryfikuje poprawność dokonanych obliczeń.	Test teoretyczny
8. Ustalanie prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego	identyfikuje przesłanki nabycia prawa do świadczeń chorobowych i macierzyńskich, ustala podstawę wymiaru świadczeń pieniężnych, oblicza wysokość świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ocenia poprawność ustaleń i obliczeń.	Test teoretyczny
9. Obsługa programu PŁATNIK	obsługuje program PŁATNIK w zakresie tworzenia dokumentów, wprowadza dane płatnika i ubezpieczonych do systemu, generuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe, kontroluje poprawność danych przed ich przekazaniem do ZUS.	Test teoretyczny

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

rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175 oraz z 2024 r. poz. 1854)

Informacje

Program

Zapisu należy dokonać również wypełniając formularz zgłoszeniowy: <https://www.skp-ow.com.pl/terminy-szkolen/kurs-kadry-i-place-w-praktyce-kurs-on-line-7/> w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

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.12, 02-231 Warszawa).**
- w tym 8 godzin Program Płatnik dzielony na dwie grupy :

Zespół 1 - online w MS Teams

Zespół 2- online w MS Teams

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 pisząc 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 "Kadry i płace w praktyce" realizowany jest w całości **teoretycznie.**

Program nauczania obejmuje 140 godzin dydaktycznych i składa się z następujących zajęć edukacyjnych:

- Płace 80 godz.
- Prawo pracy 48 godz.
- Program PŁATNIK 8 godz.
- Egzamin 4 godz.

PROGRAM KURSU

- **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.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych. Natomiast liczba godzin w harmonogramie podaje godziny zegarowe, w tym również czas przeznaczony na przerwy.

1 godzina dydaktyczna = 45 min. zegarowych

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 10:30-10:45, 12:15-12:45, 14:15-14:30.

Przerwy nie są wliczane do czasu kursu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 73

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	30-05-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
2 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	30-05-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
3 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	30-05-2026	12:45	14:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
4 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	30-05-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
5 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	31-05-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
6 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	31-05-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
7 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	31-05-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
8 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	31-05-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
9 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	13-06-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
10 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	13-06-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
11 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	13-06-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
12 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	13-06-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
13 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	14-06-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
14 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	14-06-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
15 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	14-06-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
16 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	14-06-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
17 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	27-06-2026	09:00	10:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
18 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	27-06-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
19 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	27-06-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
20 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	27-06-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
21 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	28-06-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
22 z 73 Płace	Leszek Pyszyński	28-06-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
23 z 73 Płace	Leszek Pyszyński	28-06-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
24 z 73 Płace	Leszek Pyszyński	28-06-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
25 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	11-07-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
26 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	11-07-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
27 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	11-07-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
28 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	11-07-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
29 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	12-07-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
30 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	12-07-2026	10:45	12:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
31 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	12-07-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
32 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	12-07-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
33 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-08-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
34 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-08-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
35 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-08-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
36 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	22-08-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
37 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	23-08-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
38 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	23-08-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
39 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	23-08-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
40 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	23-08-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
41 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	05-09-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
42 z 73 Prawo pracy	Monika Jędrzejkowska	05-09-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
43 z 73 Prawo pracy	Monika Jędrzejkowska	05-09-2026	12:45	14:15	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
44 z 73 Prawo pracy	Monika Jędrzejkowska	05-09-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
45 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	06-09-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
46 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	06-09-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
47 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	06-09-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
48 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	06-09-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
49 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	19-09-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
50 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	19-09-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
51 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	19-09-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
52 z 73 Prawo pracy	Monika Jędrzejkowska	19-09-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
53 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	20-09-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
54 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	20-09-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
55 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	20-09-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
56 z 73 Prawo pracy	Leszek Pyszyński	20-09-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
57 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	03-10-2026	09:00	10:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
58 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	03-10-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
59 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	03-10-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
60 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	03-10-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
61 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	04-10-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
62 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	04-10-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
63 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	04-10-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
64 z 73 Płace	Monika Jędrzejkowska	04-10-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
65 z 73 Program PŁATNIK - zespół 1	Emilia Machnacka	17-10-2026	09:00	10:30	01:30	Nie
66 z 73 Program PŁATNIK - zespół 1	Emilia Machnacka	17-10-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
67 z 73 Program PŁATNIK - zespół 1	Emilia Machnacka	17-10-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
68 z 73 Program PŁATNIK - zespół 1	Emilia Machnacka	17-10-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
69 z 73 Program PŁATNIK - zespół 2	Emilia Machnacka	18-10-2026	09:00	10:30	01:30	Nie

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
70 z 73 Program PŁATNIK - zespół 2	Emilia Machnacka	18-10-2026	10:45	12:15	01:30	Nie
71 z 73 Program PŁATNIK - zespół 2	Emilia Machnacka	18-10-2026	12:45	14:15	01:30	Nie
72 z 73 Program PŁATNIK - zespół 2	Emilia Machnacka	18-10-2026	14:30	16:00	01:30	Nie
73 z 73 Egzamin	-	07-11-2026	16:45	19:45	03:00	Tak

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 970,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 970,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	28,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	28,36 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	500,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	500,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Emilia Machnacka

Wykładowca z przedmiotu Program Płatnik.

Doświadczenie i kwalifikacje prowadzącej są bieżące, tj. aktualne, zdobywane na bieżąco, nie wcześniej niż 5 lat przed publikacją karty



2 z 3

Monika Jędrzejkowska

Specjalistka z ponad 20-letnią praktyką z zakresu płac, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i rozliczeń z ZUS. Certyfikowana księgową. Absolwentka Uniwersytetu Warszawskiego i UMCS w Lublinie. Doświadczenie i kwalifikacje zostały zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dot. oferowanej usługi.



3 z 3

Leszek Pyszyński

Wykładowca SKwP z przedmiotu prawo pracy. 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

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:

- aktywne uczestnictwo w minimum 80 % zajęć - wymóg Operatora,
- zaliczenie dwóch prac kontrolnych z przedmiotów: „prawo pracy” oraz „płace”,
- zaliczenie wszystkich elementów samokształcenia, które zostały zamieszczone na platformie szkoleniowej,
- 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-on-line-7/> w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Załączniki:

1. Program nauczania na kursie „Kadry i płace w praktyce” na rok szkolny 2025/2026
2. Sposoby i forma zaliczenia
3. WARUNKI UZYSKANIA ZAŚWIADCZENIA KWALIFIKACYJNEGO
4. Wykaz literatury doręczanej uczestnikom kursu „Kadry i płace w praktyce” w roku szkolnym 2025/2026 - załącznik do programu nauczania nr S/3374/2025
5. Wzór zaświadczenie kwalifikacyjne
6. 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.

„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

Egzamin tylko stacjonarnie
dojazd II linią metra

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ANNA SITAREK

E-mail asitarek@skp-ow.com.pl

Telefon (+48) 781 241 419