



Kurs kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/07/01/161726/3664232

1 900,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

31,93 PLN brutto/h

31,93 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Centrum
Kształcenia
Księgowych
Oddziału
Okręgowego w
Białymstoku

★★★★★ 4,7 / 5

55 ocen

📍 Białystok

🏢 Usługa szkoleniowa

📅 stacjonarna

👥 Zajęcia grupowe

🕒 59:30 h

📅 13.09.2026 do 29.11.2026

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	04-09-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 przygotowanie uczestników do samodzielnej pracy na stanowiskach związanych z obsługą procesów kadrowo-płacowych. Szkolenie umożliwia nabycie praktycznych umiejętności w zakresie dokumentowania stosunku

pracy, rozliczania czasu pracy, sporządzania list płac oraz poprawnej weryfikacji i przesyłania deklaracji do ZUS i US z wykorzystaniem narzędzi informatycznych (Płatnik)

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Dokumentuje i ewidencjonuje działania z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz metod wynagradzania zgodnie z przepisami prawa pracy, podatkowego i ubezpieczeniowego.	- 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	Test teoretyczny
Umiejętności: Sporządza listy płac, rozlicza składki ZUS i podatki, obsługuje programy kadrowo-płacowe oraz przygotowuje umowy jak i prowadzi dokumentację pracowniczą	- 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	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, tworzy optymalne warunki zatrudnienia oraz koordynuje efektywną współpracę z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi. Przestrzega zasad etyki zawodowej i poufności danych (RODO) w pracy z dokumentacją kadrową. Współpracuje w zespole uwzględniając różnorodność stanowisk i potrzeb organizacji.	Realizuje procedury nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz koordynuje współpracę z pracownikami i instytucjami zewnętrznymi. Przestrzega zasad etyki zawodowej i ochrony danych osobowych (RODO) podczas pracy z dokumentacją kadrową. Współdziała z członkami zespołu, uwzględniając różnorodność stanowisk i potrzeby organizacji.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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 pozycji harmonogramu: 51

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 51 Prawo pracy – wykład interaktywny, zasady nawiązywania stosunku pracy	Zajęcia	Dorota Czyżewska	13-09-2026	08:10	10:10	02:00
2 z 51 -	Przerwa	-	13-09-2026	10:10	10:25	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 51 Prawo pracy – analiza dokumentacji pracowniczej i akt osobowych	Zajęcia	Dorota Czyżewska	13-09-2026	10:25	11:50	01:25
4 z 51 -	Przerwa	-	13-09-2026	11:50	12:35	00:45
5 z 51 Prawo pracy – analiza dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, ćwiczenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	13-09-2026	12:35	14:05	01:30
6 z 51 Prawo pracy – formy rozwiązywania umów, wykład i sesja pytań	Zajęcia	Dorota Czyżewska	27-09-2026	08:15	10:15	02:00
7 z 51 -	Przerwa	-	27-09-2026	10:15	10:30	00:15
8 z 51 Prawo pracy – rozwiązywanie stosunku pracy, analiza przypadków	Zajęcia	Dorota Czyżewska	27-09-2026	10:30	11:55	01:25
9 z 51 -	Przerwa	-	27-09-2026	11:55	12:40	00:45
10 z 51 Prawo pracy – rozliczanie godzin nadliczbowych i urlopów, zadania	Zajęcia	Dorota Czyżewska	27-09-2026	12:40	14:10	01:30
11 z 51 Prawo pracy – czas pracy, godziny nadliczbowe i urlopy	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-10-2026	08:15	10:15	02:00
12 z 51 -	Przerwa	-	03-10-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 51 Wynagrodzenia – zasady podlegania ubezpieczeniom ZUS, analiza przypadków	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-10-2026	10:30	11:55	01:25
14 z 51 -	Przerwa	-	03-10-2026	11:55	12:40	00:45
15 z 51 Wynagrodzenia – ubezpieczenia ZUS, ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-10-2026	12:40	14:10	01:30
16 z 51 Wynagrodzenia – ustalanie wynagrodzenia i innych świadczeń	Zajęcia	Dorota Czyżewska	10-10-2026	08:15	10:15	02:00
17 z 51 -	Przerwa	-	10-10-2026	10:15	10:30	00:15
18 z 51 Wynagrodzenia – rozliczanie umów cywilnoprawnych, ćwiczenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	10-10-2026	10:30	11:55	01:25
19 z 51 -	Przerwa	-	10-10-2026	11:55	12:40	00:45
20 z 51 Świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby	Zajęcia	Dorota Czyżewska	10-10-2026	12:40	14:10	01:30
21 z 51 Wynagrodzenia – świadczenia macierzyńskie, studium przypadków	Zajęcia	Dorota Czyżewska	18-10-2026	08:15	10:15	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
22 z 51 -	Przerwa	-	18-10-2026	10:15	10:30	00:15
23 z 51 Wynagrodzenia – sporządzanie list płac, ćwiczenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	18-10-2026	10:30	11:55	01:25
24 z 51 -	Przerwa	-	18-10-2026	11:55	12:40	00:45
25 z 51 Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	18-10-2026	12:40	14:10	01:30
26 z 51 Wynagrodzenia – formularze ubezpieczeniowe ZUS, wykład	Zajęcia	Dorota Czyżewska	08-11-2026	08:15	10:15	02:00
27 z 51 -	Przerwa	-	08-11-2026	10:15	10:30	00:15
28 z 51 Kody tytułów ubezpieczeń w dokumentacji ZUS	Zajęcia	Dorota Czyżewska	08-11-2026	10:30	11:55	01:25
29 z 51 -	Przerwa	-	08-11-2026	11:55	12:40	00:45
30 z 51 Dokumentacja ZUS – identyfikacja i korekta błędów	Zajęcia	Dorota Czyżewska	08-11-2026	12:40	14:10	01:30
31 z 51 Wynagrodzenia – rozliczanie podatku dochodowego PIT	Zajęcia	Dorota Czyżewska	14-11-2026	08:15	10:15	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
32 z 51 -	Przerwa	-	14-11-2026	10:15	10:30	00:15
33 z 51 Prowadzenie kadr i płac – rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej	Zajęcia	Dorota Czyżewska	14-11-2026	10:30	11:55	01:25
34 z 51 -	Przerwa	-	14-11-2026	11:55	12:40	00:45
35 z 51 Elektroniczna dokumentacja pracownicza i RODO	Zajęcia	Dorota Czyżewska	14-11-2026	12:40	14:10	01:30
36 z 51 Prowadzenie kadr i płac – wprowadzenie do programu Enova	Zajęcia	Dorota Czyżewska	21-11-2026	08:15	10:15	02:00
37 z 51 -	Przerwa	-	21-11-2026	10:15	10:30	00:15
38 z 51 Operacje zatrudnienia pracownika w systemie Enova – warsztat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	21-11-2026	10:30	11:55	01:25
39 z 51 -	Przerwa	-	21-11-2026	11:55	12:40	00:45
40 z 51 Zwolnienie pracownika i naliczenie odpraw w programie Enova	Zajęcia	Dorota Czyżewska	21-11-2026	12:40	14:10	01:30
41 z 51 Prowadzenie kadr i płac – wprowadzenie do programu Płatnik	Zajęcia	Dorota Czyżewska	22-11-2026	08:15	10:15	02:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
42 z 51 -	Przerwa	-	22-11-2026	10:15	10:30	00:15
43 z 51 Generowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w Płatniku	Zajęcia	Dorota Czyżewska	22-11-2026	10:30	11:55	01:25
44 z 51 -	Przerwa	-	22-11-2026	11:55	12:40	00:45
45 z 51 Weryfikacja błędów i przesyłanie deklaracji w Płatniku	Zajęcia	Dorota Czyżewska	22-11-2026	12:40	14:10	01:30
46 z 51 Podsumowanie – analiza błędów w dokumentacji kadrowo-płacowej	Zajęcia	Dorota Czyżewska	29-11-2026	08:15	10:15	02:00
47 z 51 -	Przerwa	-	29-11-2026	10:15	10:30	00:15
48 z 51 Repetytorium przed walidacją, próbny quiz wiedzy	Zajęcia	Dorota Czyżewska	29-11-2026	10:30	11:55	01:25
49 z 51 -	Przerwa	-	29-11-2026	11:55	12:40	00:45
50 z 51 Omówienie zadań praktycznych i przygotowanie do walidacji	Zajęcia	Dorota Czyżewska	29-11-2026	12:40	14:10	01:30
51 z 51 -	Walidacja	-	29-11-2026	14:10	14:30	00:20

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	59:30
w tym suma godzin zajęć	49:10
w tym suma godzin walidacji	00:20
w tym suma przerw	10:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	66:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 900,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	31,93 PLN
Koszt osobogodziny netto	31,93 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	59:30

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. Doświadczenie zawodowe/kwalifikacje nabyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą publikacji usługi w BUR

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 godziny zegarowej)**. 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.

Adres

ul. Warszawska 34
15-077 Białystok
woj. podlaskie

sale szkoleniowe Oddziału Okręgowego SKwP w Białymstoku

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Biuro Oddziału Okręgowego

E-mail biuro@bialystok.skwp.pl

Telefon (+85) 85 7432 619