



Kurs kadry i płace od podstaw

Numer usługi 2026/07/06/161726/3671618

1 900,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

35,35 PLN brutto/h

35,35 PLN netto/h

157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Stowarzyszenie
Księgowych w
Polsce Centrum
Kształcenia
Księgowych
Oddziału
Okręgowego w
Białymstoku

★★★★★ 4,7 / 5

55 ocen

- 🗉 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 53:45 h
- 📅 06.10.2026 do 03.12.2026

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	05-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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.	Wywiad swobodny

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

Godziny praktyczne: 18 godzin lekcyjnych tj 13,30 godzin zegarowych

Godziny lekcyjne teoretyczne: 48 godzin lekcyjnych tj 36 godzin zegarowych

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, omówienie zasad nawiązywania stosunku pracy, dyskusja na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	06-10-2026	16:45	18:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 51 -	Przerwa	-	06-10-2026	18:00	18:15	00:15
3 z 51 Prawo pracy – analiza dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, moderowany panel pytań na czacie	Zajęcia	Dorota Czyżewska	06-10-2026	18:15	20:00	01:45
4 z 51 Prawo pracy – wykład interaktywny, formy rozwiązywania umów, sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)	Zajęcia	Dorota Czyżewska	08-10-2026	16:45	18:00	01:15
5 z 51 -	Przerwa	-	08-10-2026	18:00	18:15	00:15
6 z 51 Prawo pracy – analiza przepisów dot. świadectwa pracy, praca z dokumentem tekstowym, aktywny chat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	08-10-2026	18:15	20:00	01:45
7 z 51 Prawo pracy – wykład interaktywny, normy czasu pracy i okresy odpoczynku, dyskusja na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	13-10-2026	16:45	18:00	01:15
8 z 51 -	Przerwa	-	13-10-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 51 Prawo pracy – rozliczanie godzin nadliczbowych i urlopów, rozwiązywanie zadań na żywo przez uczestników	Zajęcia	Dorota Czyżewska	13-10-2026	18:15	20:00	01:45
10 z 51 Prawo pracy – ewidencja czasu pracy oraz uprawnienia rodzicielskie, interaktywna prezentacja	Zajęcia	Dorota Czyżewska	15-10-2026	16:45	18:00	01:15
11 z 51 -	Przerwa	-	15-10-2026	18:00	18:15	00:15
12 z 51 Prawo pracy – ewidencja czasu pracy oraz uprawnienia rodzicielskie, interaktywna prezentacja	Zajęcia	Dorota Czyżewska	15-10-2026	18:15	20:00	01:45
13 z 51 Prawo pracy – obowiązki pracodawcy w zakresie BHP, podsumowanie bloku, test wiedzy na czacie	Zajęcia	Dorota Czyżewska	20-10-2026	16:45	18:00	01:15
14 z 51 -	Przerwa	-	20-10-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 51 Wynagrodzeni a – wprowadzenie do systemów płacowych, wykład interaktywny, panel dyskusyjny na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	20-10-2026	18:15	20:00	01:45
16 z 51 Wynagrodzeni a – zasady podlegania ubezpieczeni om ZUS, analiza przypadków, aktywny chat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	22-10-2026	16:45	18:00	01:15
17 z 51 -	Przerwa	-	22-10-2026	18:00	18:15	00:15
18 z 51 Wynagrodzeni a – zasady podlegania ubezpieczeni om ZUS, analiza przypadków, aktywny chat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	22-10-2026	18:15	20:00	01:45
19 z 51 Wynagrodzeni a – ustalanie wynagrodzeni a i innych świadczeń, wykład interaktywny, pytania na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	27-10-2026	16:45	18:00	01:15
20 z 51 -	Przerwa	-	27-10-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 51 Wynagrodzeni a – rozliczanie umów cywilnopraw nych, ćwiczenia praktyczne w arkuszu Excel	Zajęcia	Dorota Czyżewska	27-10-2026	18:15	20:00	01:45
22 z 51 Wynagrodzeni a – świadczenia z ub. społecznego w razie choroby, praca z dokumentem, dyskusja	Zajęcia	Dorota Czyżewska	29-10-2026	16:45	18:00	01:15
23 z 51 -	Przerwa	-	29-10-2026	18:00	18:15	00:15
24 z 51 Wynagrodzeni a – świadczenia z ub. społecznego w razie choroby, praca z dokumentem, dyskusja	Zajęcia	Dorota Czyżewska	29-10-2026	18:15	20:00	01:45
25 z 51 Wynagrodzeni a – sporządzanie list płac, ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-11-2026	16:45	18:00	01:15
26 z 51 -	Przerwa	-	03-11-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
27 z 51 Wynagrodzenia – obowiązki i dobrowolne potrącenia z płacy, zadania praktyczne w Excelu	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-11-2026	18:15	20:00	01:45
28 z 51 Wynagrodzenia – omówienie formularzy ubezpieczeniowych ZUS, wykład interaktywny, aktywny chat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	05-11-2026	16:45	18:00	01:15
29 z 51 -	Przerwa	-	05-11-2026	18:00	18:15	00:15
30 z 51 Wynagrodzenia – kody tytułów ubezpieczeń w dokumentacji ZUS, ćwiczenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	05-11-2026	18:15	20:00	01:45
31 z 51 Wynagrodzenia – zasady dokonywania korekt list płac, analiza trudnych przypadków, dyskusja na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	12-11-2026	16:45	18:00	01:15
32 z 51 -	Przerwa	-	12-11-2026	18:00	18:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 51 Prowadzenie kadr i płać w praktyce – rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej, wykład interaktywny	Zajęcia	Dorota Czyżewska	12-11-2026	18:15	20:00	01:45
34 z 51 Prowadzenie kadr i płać w praktyce – elektroniczna dokumentacja pracownicza i RODO, dyskusja	Zajęcia	Dorota Czyżewska	17-11-2026	16:45	18:00	01:15
35 z 51 -	Przerwa	-	17-11-2026	18:00	18:15	00:15
36 z 51 Prowadzenie kadr i płać w praktyce – wprowadzenie do funkcji programu Enova	Zajęcia	Dorota Czyżewska	17-11-2026	18:15	20:00	01:45
37 z 51 Prowadzenie kadr i płać w praktyce – operacje zatrudnienia pracownika w systemie Enova	Zajęcia	Dorota Czyżewska	19-11-2026	16:45	18:00	01:15
38 z 51 -	Przerwa	-	19-11-2026	18:00	18:15	00:15
39 z 51 Prowadzenie kadr i płać w praktyce – zwolnienie pracownika i naliczenie odpraw w programie Enova	Zajęcia	Dorota Czyżewska	19-11-2026	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 51 Prowadzenie kadr i płac w praktyce – wprowadzenie do programu Płatnik, zakładanie kartotek	Zajęcia	Dorota Czyżewska	24-11-2026	16:45	18:00	01:15
41 z 51 -	Przerwa	-	24-11-2026	18:00	18:15	00:15
42 z 51 Prowadzenie kadr i płac w praktyce – generowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych w Płatniku	Zajęcia	Dorota Czyżewska	24-11-2026	18:15	20:00	01:45
43 z 51 Prowadzenie kadr i płac w praktyce – eksport danych z programu Enova do programu Płatnik, warsztat	Zajęcia	Dorota Czyżewska	26-11-2026	16:45	18:00	01:15
44 z 51 -	Przerwa	-	26-11-2026	18:00	18:15	00:15
45 z 51 Prowadzenie kadr i płac w praktyce – weryfikacja błędów i przesyłanie deklaracji, samodzielne ćwiczenia	Zajęcia	Dorota Czyżewska	26-11-2026	18:15	20:00	01:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
46 z 51 Podsumowanie wiadomości – analiza błędów w dokumentacji placowej, moderowana dyskusja na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	01-12-2026	16:45	18:00	01:15
47 z 51 -	Przerwa	-	01-12-2026	18:00	18:15	00:15
48 z 51 Podsumowanie wiadomości – ćwiczenia praktyczne na przykładach, rozwiązywanie zadań w grupach	Zajęcia	Dorota Czyżewska	01-12-2026	18:15	19:15	01:00
49 z 51 Podsumowanie wiadomości – repetytorium przed egzaminem, próbny quiz wiedzy, panel Q&A na żywo	Zajęcia	Dorota Czyżewska	03-12-2026	16:40	18:15	01:35
50 z 51 -	Przerwa	-	03-12-2026	18:15	18:30	00:15
51 z 51 -	Walidacja	-	03-12-2026	18:30	19:10	00:40

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	53:45
w tym suma godzin zajęć	48:50
w tym suma godzin walidacji	00:40
w tym suma przerw	04:15
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	35,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	35,35 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	53:45

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 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 realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym za pośrednictwem platformy MS Teams. Przed rozpoczęciem zajęć uczestnicy otrzymają indywidualne dane dostępowe (login i hasło) na wskazany adres e-mail.

Uczestnik musi dysponować sprawnym komputerem, laptopem lub tabletem z dostępem do sieci Internet. Zgodnie z wymogami standardu BUR dla usług synchronicznych, urządzenie musi być wyposażone w działającą kamerę oraz mikrofon w celu umożliwienia dwustronnej komunikacji oraz aktywnego udziału w zajęciach.

Minimalne parametry łącza sieciowego: Stabilne połączenie internetowe o minimalnej przepustowości pobierania (download) i wysyłania (upload) na poziomie 5 Mbps.

Aktualna wersja przeglądarki internetowej (np. Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox) obsługująca standard HTML5 i JavaScript lub zainstalowana natywna aplikacja MS Teams. Do realizacji ćwiczeń praktycznych wymagany jest dostęp do pakietu biurowego (arkusz kalkulacyjny Excel oraz edytor tekstu Word)

Kontakt



Biuro Oddziału Okręgowego

E-mail biuro@bialystok.skwp.pl

Telefon (+85) 85 7432 619