

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO
KATOWICE**Kadry i płace z obsługą programu Płatnik – szkolenie**

Numer usługi 2026/01/08/10510/3244481

4 500,00 PLN brutto

4 500,00 PLN netto

88,24 PLN brutto/h

88,24 PLN netto/h

ZAKŁAD
DOSKONALENIA
ZAWODOWEGO W
KATOWICACH

★★★★★ 4,6 / 5

1 640 ocen

📍 Skoczów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 51 h

📅 16.03.2026 do 29.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do osób pełnoletnich, zainteresowanych tematyką kadr i płac, posiadających podstawową znajomość obsługi komputera. Kurs jest odpowiedni zarówno dla osób początkujących, jak i dla tych, które chcą poszerzyć swoje kompetencje zawodowe w obszarze kadrowo-płacowym.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	09-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	51
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 prowadzi do zdobycia kwalifikacji z zakresu spraw kadrowo-płacowych oraz obsługi programu Płatnik. Uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności niezbędne do samodzielnej pracy z dokumentacją kadrowo-płacową oraz obsługi systemu Płatnik, realizując zadania związane z naliczaniem wynagrodzeń i rozliczeniami ZUS.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik kursu prowadzi księgę handlową zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analizuje dane finansowe w celu oceny sytuacji przedsiębiorstwa.	Rozróżnia podstawowe pojęcia i zasady prowadzenia księgi handlowej.	Test teoretyczny
	Analizuje dane z ksiąg rachunkowych pod kątem sytuacji finansowej przedsiębiorstwa.	Test teoretyczny
	Identyfikuje rodzaje operacji gospodarczych podlegających ewidencji w księdze handlowej.	Test teoretyczny
Uczestnik kursu stosuje zasady funkcjonowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów.	Wyjaśnia istotę i cel prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.	Wywiad swobodny
	Definiuje pojęcie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz określa jej podstawy prawne.	Test teoretyczny
	Wymienia podmioty zobowiązane do prowadzenia KPiR zgodnie z przepisami prawa podatkowego.	Test teoretyczny
	Stosuje przepisy dotyczące prowadzenia KPiR do przykładowych sytuacji podatkowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik wymienia zasady funkcjonowania ryczału od przychodów ewidencjonowanych i stosuje odpowiednią procedurę jego wyboru.	Definiuje pojęcie ryczału od przychodów ewidencjonowanych.	Test teoretyczny
	Wymienia warunki i ograniczenia dotyczące stosowania ryczału.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia procedurę wyboru ryczału jako formy opodatkowania.	Test teoretyczny
	Analizuje sytuację podatnika w kontekście możliwości zastosowania ryczału.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje przepisy prawa podatkowego do wyboru ryczału w konkretnych przypadkach.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przestrzega zasad działania karty podatkowej i ocenia, kiedy i jak można z niej skorzystać.	Wyjaśnia pojęcie karty podatkowej.	Test teoretyczny
	Opisuje zasady korzystania z tej formy opodatkowania.	Test teoretyczny
	Wskazuje działalności kwalifikujące się do karty podatkowej.	Test teoretyczny
	Ocenia korzyści i ograniczenia tej formy.	Test teoretyczny
Uczestnik rozlicza składki ZUS oraz dokonuje właściwego wyboru formy opodatkowania PIT.	Rozpoznaje rodzaje składek w ZUS.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady ich obliczania.	Wywiad swobodny
	Wymienia dostępne formy opodatkowania.	Wywiad swobodny
	Porównuje skutki podatkowe.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dokonuje właściwego wyboru formy PIT i rozliczenia z ZUS.	Test teoretyczny
	Rozróżnia umowę o pracę i umowy cywilnoprawne.	Test teoretyczny
Uczestnik rozróżnia formy zatrudnienia i stosuje odpowiednie przepisy prawa pracy i cywilnego.	Identyfikuje sytuacje, w których można stosować prawo cywilne.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Wymienia rodzaje dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny
	Opisuje zasady jej tworzenia i przechowywania.	Test teoretyczny
	Stosuje przepisy prawa pracy.	Test teoretyczny
	Wyjaśnia zasady podlegania ubezpieczeniom.	Wywiad swobodny
	Identyfikuje obowiązki płatnika.	Test teoretyczny
	Ustala podstawę wymiaru składek.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dokonuje rozliczeń i opłat.	Test teoretyczny
Uczestnik wskazuje zasady podlegania ubezpieczeniom, ustala oraz rozlicza składki.		

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik sporządza listę płac z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.	Wymienia składniki wynagrodzenia.	Wywiad swobodny
	Opisuje zasady ich naliczania.	Wywiad swobodny
Uczestnik obsługuje programy kadrowo-płacowe Płatnik i Symfonia oraz realizuje zadania związane z ewidencją i raportowaniem.	Sporządza listę płac.	Test teoretyczny
	Opisuje proces rejestracji i podpisu elektronicznego.	Wywiad swobodny
	Posługuje się programem w praktyce.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
	Eksportuje i przesyła deklaracje.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

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

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Związek Zakładów Doskonalenia Zawodowego o/Warszawa - Krajowe Centrum Akredytacji (KCA).

Program

Moduł 1. Podstawy prawa pracy – 10 godzin

1.1 Źródła prawa pracy

- Kodeks pracy, akty wykonawcze
- Rodzaje umów

1.2. Czas pracy

- Normy i systemy czasu pracy
- Ewidencja czasu pracy
- Nadgodziny

1.3. Urlopy i nieobecności

- Urlopy wypoczynkowe
- Urlopy okolicznościowe
- Zwolnienia lekarskie

1.4. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

- Umowy, wypowiedzenia

Moduł 2. Dokumentacja kadrowa – 8 godzin

2.1. Akta osobowe

- Podział A, B, C, D

2.2. Dokumenty związane z zatrudnieniem

2.3. Dokumentacja czasu pracy i BHP

Moduł 3. Naliczanie wynagrodzeń – 12 godzin

3.1. Elementy wynagrodzenia

3.2. Rozliczanie czasu pracy

3.3. Składki ZUS i podatki

3.4. Zasiłki

Moduł 4. Obsługa programu Płatnik – 15 godzin

4.1. Wprowadzenie do Płatnika

4.2. Dane płatnika i ubezpieczonych

4.3. Dokumenty zgłoszeniowe

4.4. Dokumenty rozliczeniowe

4.5. Wysłka dokumentów i komunikacja z ZUS

Moduł 5. Podsumowanie i praktyka – 5 godzin

- 5.1 Studium przypadków
- 5.2 Kompleksowe rozliczenia pracownika
- 5.3 Przygotowanie dokumentacji końcowej

Egzamin - 1h

1 godzina zajęć = 45 min (godzina dydaktyczna).

Łącznie = 50 godz + 1 godz. egzaminu = 51 godz.

Przerwy nie są wliczane w czas usługi.

Każdy z uczestników posiada samodzielne stanowisko komputerowe.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Podstawy prawa pracy	Ewa Małecka	16-03-2026	16:00	18:15	02:15
2 z 3 Przerwa	Ewa Małecka	16-03-2026	18:15	18:30	00:15
3 z 3 Podstawy prawa pracy	Ewa Małecka	16-03-2026	18:30	20:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,24 PLN
W tym koszt walidacji brutto	800,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	800,00 PLN

W tym koszt certyfikowania brutto

800,00 PLN

W tym koszt certyfikowania netto

800,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Małecka

Osoba prowadząca w ostatnich 5 latach posiada doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac, zdobyte w ramach bieżącej pracy związanej z kompleksową obsługą kadrowo-płacową pracowników. Do jej obowiązków należało prowadzenie dokumentacji pracowniczej, sporządzanie i aktualizacja akt osobowych, ewidencja czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń oraz rozliczanie umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

Na bieżąco stosuje aktualne przepisy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatkowych, a posiadaną wiedzę praktyczną wykorzystuje w prowadzeniu zajęć szkoleniowych z zakresu kadr i płac, skierowanych do osób rozpoczynających pracę w zawodzie oraz pracowników działów kadrowo-płacowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy szkolenia otrzymują komplet materiałów, w tym:

- skrypt szkoleniowy z zakresu kadr i płac,
- prezentacje multimedialne omawiane podczas zajęć,
- aktualne wzory dokumentów kadrowych (m.in. umowy, akta osobowe, ewidencja czasu pracy),
- przykładowe listy płac oraz zestawienia wynagrodzeń,
- materiały ćwiczeniowe do samodzielnej pracy,
- instrukcje i przykłady obsługi programu **Płatnik**.

Warunki uczestnictwa

- Podstawowa znajomość obsługi komputera.

Informacje dodatkowe

Usługa zwolniona z VAT, w przypadku gdy uczestnik posiada dofinansowanie na poziomie minimum 70%.

Adres

ul. Cieszyńska 25
43-430 Skoczów
woj. śląskie

Zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywają się w Ośrodku Kształcenia Zawodowego w Skoczowie przy ul. Cieszyńska 25
Parking dla uczestników szkolenia znajduje się przed i za budynkiem

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Magdalena Jeleń

E-mail skoczow@zdz.katowice.pl

Telefon (+48) 697 818 722