



Ekspert kadr i płac: Praktyczne Szkolenie z obsługą programu Płatnik- kurs

Numer usługi 2026/01/19/21308/3267220

5 645,70 PLN brutto

4 590,00 PLN netto

100,82 PLN brutto/h

81,96 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRA NICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 256 ocen

- 📍 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 56:00 h
- 📅 14.09.2026 do 23.09.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany do pracowników działów kadr, płac i HR, księgowych, menedżerów zarządzających zespołami, właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób odpowiedzialnych za obsługę i rozliczanie umów pracowniczych i cywilnoprawnych. Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych, a także zajmować się tematyką zatrudnienia i rozliczeń w swoich organizacjach.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	13-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego i prawidłowego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych, w tym stosowania przepisów prawa pracy, doboru i rozliczania form zatrudnienia, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, naliczania wynagrodzeń oraz obsługi rozliczeń z ZUS (w tym w programie Płatnik).

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia umowy o pracę, zlecenia i dzieła, zna prawa i obowiązki stron oraz procedury zatrudnienia, kontynuacji i zakończenia stosunku pracy	Identyfikuje formy zatrudnienia i identyfikuje przypadki „ukrytego stosunku pracy”	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza poprawnie umowy o pracę i cywilnoprawne zgodnie z wymogami prawnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa przepisy dotyczące osób chronionych oraz pracy zdalnej i obowiązków BHP	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady prowadzenia, archiwizacji i elektronicznego zarządzania aktami osobowymi oraz dokumentacją pracowniczą i cywilnoprawną Analizuje obliczenia wynagrodzenia brutto-netto, uwzględniając nadgodziny, urlopy, niepełny etat, świadczenia chorobowe i macierzyńskie oraz obowiązki ZUS i podatkowe	Klasyfikuje dokumenty i części akt osobowych zgodnie z przepisami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje okresy archiwizacji oraz procedury skróconego przechowywania dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wdraża i obsługuje elektroniczne akta osobowe w praktyce	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wylicza prawidłowo wynagrodzenie w różnych sytuacjach (nadgodziny, zasiłki, urlopy)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Nalicza składki ZUS i podatek dochodowy, stosując ulgi PIT i zasady Nowego Ładu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozlicza prawidłowo umowy cywilnoprawne i świadczenia cudzoziemców	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje różne systemy wynagradzania, wymiary i systemy czasu pracy, zasady pracy w nadgodzinach, pracy nocnej i rozliczeń niepełnego wymiaru etatu	Rozpoznaje właściwe systemy wynagradzania do różnych form zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wylicza wynagrodzenie za czas przepracowany, nadgodziny i czas wolny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza listy płac uwzględniając kilka wypłat w jednym miesiącu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje system Płatnik ZUS, określa rejestry płatników i ubezpieczonych, identyfikuje dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe oraz wprowadza korekty	Projektuje i aktualizuje kartoteki płatników i ubezpieczonych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Sporządza dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA oraz rozliczeniowe RCA, RZA, RSA, RPA, DRA	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje procedury korekt dokumentów i importuje dane z programów kadrowo-płacowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wysyłki dokumentów do ZUS, obowiązki sprawozdawcze, funkcje kreatora, konsekwencje skrócenia okresu przechowywania dokumentacji oraz współpracę z systemami kadrowo-płacowymi	Nadzoruje wysyłkę dokumentów i monitoruje status zestawów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Obsługuje kreator dokumentów oraz kopię dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje przepisy dotyczące archiwizacji i współpracy z systemami kadrowo-płacowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Rodzaje zatrudnienia

1. Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

a) Nawiązaniem umowy o pracę

- Źródła prawa pracy
- Określenie stosunku pracy
- Definicja pracownika i formy zatrudnienia
- Zatrudnienie pracownika
- Badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne
- Obowiązki BHP związane z zatrudnieniem pracownika
- Szkolenia BHP
- Termin podpisania umowy a nawiązanie stosunku pracy
- Informacja dodatkowa o warunkach zatrudniania oraz uprawnieniach pracowniczych
- Rodzaje umów o pracę
- Wyjątki od limitów
- Elementy umowy o pracę – jak prawidłowo zawrzeć umowę o pracę
- Zasady zawierania umów o pracę zgodnie z nowymi przepisami
- Obowiązki pracodawcy
- Obowiązki pracownika
- BHP i odpowiedzialność stron

b) Kontynuacją zatrudnienia

- Kontynuacja zatrudnienia
- Rozwiązywanie i wygasanie stosunku pracy
- Kiedy i jak rozważać zakończenie stosunku pracy
- Osoby chronione przed rozwiązaniem umowy
- Świadczenie pracy i dokumentacja
- Praca zdalna
- Zalety i wady pracy wykonywanej w formie zdalnej
- Obowiązki pracodawcy związane ze wprowadzeniem kontroli trzeźwości
- Główne założenia dyrektywy o jawności wynagrodzeń
- Obecne przepisy zaimplementowane w Polsce zgodnie z dyrektywą o jawności wynagrodzeń
- Nowe zasady zliczania stażu pracy 2026 r.
- Archiwizacja i przechowywanie dokumentów po zmianach przepisów

2. Umowy cywilnoprawne

- Charakterystyka i porównanie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych
- Kiedy można, a kiedy nie należy zawierać umowy cywilnoprawnej
- Kryteria rozróżnienia stosunku pracy od zlecenia i dzieła
- Ryzyka i konsekwencje nieprawidłowego zakwalifikowania umowy
- Cechy odróżniające dzieło od zlecenia
- Umowy o dzieło z własnym pracownikiem
- Jak prawidłowo przygotować umowę cywilnoprawną – zapisy chroniące przed zarzutem „ukrytego stosunku pracy”
- Wymagana dokumentacja przy zawieraniu i rozliczaniu umów cywilnoprawnych

3. Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń Społecznych

- Charakterystyka umów pod kątem kontroli ZUS
- Zwolnienia z oskładkowania – uczniowie, studenci, osoby do 26. roku życia
- Limit ulgi dla młodych i skutki jego przekroczenia
- Zbieg tytułów do ubezpieczeń – najczęstsze przypadki w praktyce
- PPK a zleceniobiorcy
- Kontrola PIP i ZUS – najczęstsze błędy i sankcje
- Nowe uprawnienia Inspekcji Pracy – planowane zmiany

4.Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

- Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług
- Elementy obowiązkowe i fakultatywne
- Minimalna stawka godzinowa – obowiązki, dokumentacja i kontrola
- Ewidencjonowanie godzin wykonywania zlecenia
- Kiedy można nie stosować minimalnej stawki godzinowej

5.Panel dyskusyjny

- Panel dyskusyjny – pytania uczestników, analiza przypadków, omówienie problemów praktycznych

Panel 3

Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic

1.Akta osobowe - szczegółowe omówienie:

- a. Część A
- b. Część B
- c. Część C
- d. Część D
- e. Część E

2.Dokumentacja pracownicza -podstawowe zasady

a.czas pracy

b.urlopy

c.wynagrodzenia

d.odzież robocza

3.Przechowywanie akt osobowych

a.Okresy archiwizacji

b.Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych

4.Elektroniczne akta osobowe

5.Dokumentacja umów cywilnoprawnych

6.Panel dyskusyjny

Dzień 4,5,6

Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi

1.Wyliczenie wynagrodzenia – aktualna zasada

- Ogólna zasada liczenia wynagrodzenia (brutto–netto)
- Wyliczenie wynagrodzenia – podsumowanie
- Wynagrodzenie: stała stawka miesięczna, stawka godzinowa

2.Obowiązki publiczno-prawne w zakresie wynagrodzeń

a) Ubezpieczenia społeczne – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

- Ubezpieczenia społeczne
- Ubezpieczenia zdrowotne
- Składki pozaubezpieczeniowe: FP, FS, FGŚP, FEP

- Składki ZUS cudzoziemców
- Roczny limit podstawy składek („30-krotność”)
- Zbiegi tytułów do ubezpieczeń – zasada
- Rozliczenie świadczeń finansowanych w ciężar składek

b) Podatek dochodowy od osób fizycznych

- Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Opodatkowanie stosunku pracy
- Koszty uzyskania przychodu
- PIT-2
- „Zerowy PIT”: ulga dla młodych, ulga na powrót, ulga dla rodzin, ulga senioralna
- Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych
- Obowiązek podatkowy cudzoziemców
- Wpływ zmian podatkowych (Nowy Ład) na wynagrodzenia

3. Wynagrodzenie za pracę

4. Minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Systemy wynagradzania.

6. Wymiar czasu pracy.

7. Systemy czasu pracy.

8. Praca w nadgodzinach

9. Godziny pracy pracownika nie pełnoetatowego.

10. Czas wolny za godziny nadliczbowe.

11. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

12. Ryczałt za nadgodziny.

13. Praca w porze nocnej.

14. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca

15. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

16. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy

17. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego.

18. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu rocznego limitu podstawy składek ZUS.

19. Odprawy.

20. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń – zasada.

21. Rozliczanie umów zlecenia

22. Rozliczanie umów zlecenia z cudzoziemcem.

23. Rozliczanie umów o dzieło.

24. Wyliczenie wynagrodzenia z PPK.

25. Niezdolność do pracy.

26. Okres wyczekiwania.

- 27. Okres zasiłkowy.
- 28. Wynagrodzenie chorobowe.
- 29. Podstawa zasiłku chorobowego.
- 30. Minimalna podstawa wymiaru świadczeń chorobowych.
- 31. Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
- 32. Świadczenie rehabilitacyjne.
- 33. Zasiłek opiekuńczy.
- 34. Zasiłek macierzyński.
- 35. Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

Praktyczne wyliczenia i lista płac

- 36. Wyliczenie wynagrodzenia za pracę – przykłady praktyczne
- 37. Wynagrodzenie z wynagrodzeniem chorobowym – przykłady
- 38. Wynagrodzenie z zasiłkiem chorobowym – przykłady
- 39. Wynagrodzenie w przypadku przepracowania niepełnego miesiąca
- 40. Wynagrodzenie i niepełny wymiar etatu
- 41. Tworzenie listy płac – rozliczenie kilku wypłat w jednym miesiącu
- 42. Zajęcia praktyczne- Potrącenia z wynagrodzeń
- 43. Planowanie zmiany
- 44. Panel dyskusyjny

Panel 7

PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem uwzględniając najnowsze zmiany. – wykład/warsztaty

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.

- Wymiana informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Pobieranie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych.
- Zasada weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

2. Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i zasiłków niezbędnych do pracy z programem Płatnik.

- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
- Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.

- Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

3.Instalacja Płatnik.

- Przygotowanie programu do pracy – konfiguracja funkcji.

- Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.

4.Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę.

- Zakładanie kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników.

- Omówienie kartoteki płatnika pod kątem informacji pobieranych z ZUS.

5.Aktualizacja komponentów programu.

6.Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.

- Wprowadzenie danych do Rejestru Ubezpieczonych.

- Pola nieedytowalne – automatycznie pobierane z ZUS.

- Zmiany i aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych.

7.Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Kod zawodu – omówienie – konieczność korygowania, zmiany.

- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA – w praktyce.

8.Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

9.Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.

10.Przykłady praktyczne

Panel 8

11.Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

12.Tworzenie zestawów dokumentów.

13.Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych– możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.

14.Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.

15.Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.

16.Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.

17.Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.

18.Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.

19.Obowiązek ZUS IWA

20.Obowiązek ZUS ZSWA

21.Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.

22.Przykłady praktyczne.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Kurs realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 30 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 56 godzin w tym: 40 godzin teoretycznych i 16 godzin praktycznych.

Kurs jest skierowany do pracowników działów kadr, płac i HR, księgowych, menedżerów zarządzających zespołami, właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób odpowiedzialnych za obsługę i rozliczanie umów pracowniczych i cywilnoprawnych. Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych, a także zajmować się tematyką zatrudnienia i rozliczeń w swoich organizacjach.

Po kursie przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik kursu otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 41

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	14-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	14-09-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 41 umowa o pracę, Szkolenia BHP, Wyjątki od limitów, Obowiązki pracodawcy, BHP i odpowiedzialność stron (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	14-09-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	14-09-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 41 Kontynuacją zatrudnienia, Świadcstwo pracy i dokumentacja, Praca zdalna, Nowe zasady zliczania stażu pracy 2026 r. (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	14-09-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 41 Umowy cywilnoprawne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	15-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	15-09-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 41 Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń Społecznych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	15-09-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	15-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 41 Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	15-09-2026	12:45	15:00	02:15
11 z 41 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	16-09-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	16-09-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 41 Dokumentacja pracownicza - podstawowe zasady, Przechowywanie akt osobowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	16-09-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	16-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 41 Elektroniczne akta osobowe, Dokumentacja umów cywilnoprawnych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	16-09-2026	12:45	15:00	02:15
16 z 41 Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	17-09-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	17-09-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 41 Wyliczenie wynagrodzenia, Obowiązki publiczno- prawne w zakresie wynagrodzeń, Wynagrodzenie za pracę(rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	17-09-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	17-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 41 Praca w nadgodzinach, Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca, Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	17-09-2026	12:45	15:00	02:15
21 z 41 Rozliczanie przychodu po przekroczeniu rocznego limitu podstawy składek ZUS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	18-09-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	18-09-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 41 Rozliczanie umów zlecenia, Rozliczanie umów zlecenia z cudzoziemcem, Rozliczanie umów o dzieło (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	18-09-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	18-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 41 Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, Świadczenie rehabilitacyjne, Zasiłek opiekuńczy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	18-09-2026	12:45	15:00	02:15
26 z 41 Wynagrodzenie z wynagrodzeniem chorobowym, Tworzenie listy płac – rozliczenie kilku wypłat w jednym miesiącu (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	21-09-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	21-09-2026	10:30	10:45	00:15
28 z 41 Potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych, Dopuszczalne kwoty potrąceń, Ustalanie podstawy i kwoty wolnej od potrąceń (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	21-09-2026	10:45	12:15	01:30
29 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	21-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 41 Uproszczony schemat czynności przy potrąceniach, Wyliczenia praktyczne (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	21-09-2026	12:45	15:00	02:15
31 z 41 PŁATNIK 10.02.002- omówienie teoretycznych i praktycznych przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	22-09-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	22-09-2026	10:30	10:45	00:15
33 z 41 Płatnik ZUS, Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów, Instalacja Płatnik (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	22-09-2026	10:45	12:15	01:30
34 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	22-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 41 Tworzenie rejestru płatników, Aktualizacja komponentów programu, Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	22-09-2026	12:45	15:00	02:15
36 z 41 Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	23-09-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	23-09-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 41 Tworzenie zestawów dokumentów, Wysyłka dokumentów do ZUS, Kreator dokumentów rozliczeniowych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	23-09-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	23-09-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
40 z 41 Korekty dokumentacji w ZUS, Omówienie przepisów dotyczących dokumentów, import dokumentów, Obowiązek ZUS IWA, ZSWA (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	23-09-2026	12:45	14:30	01:45
41 z 41 Walidacja	-	23-09-2026	14:30	15:00	00:30

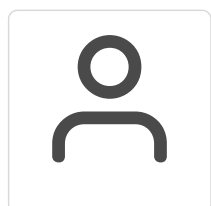
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 645,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas

ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonale kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się kursu (kurs w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej, kurs jest nagrywany

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704