

**Kadry i płace z programem Płatnik**

Numer usługi 2026/02/23/7392/3354083

1 500,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

16,67 PLN brutto/h

16,67 PLN netto/h

118,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Zakład

Doskonalenia

Zawodowego

★★★★★ 4,7 / 5

4 793 oceny

📍 Zielona Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 90 h

📅 07.03.2026 do 18.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Grupa docelowa usługi	Osoby pełnoletnie
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	06-03-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	90
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 samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych w przedsiębiorstwie, w tym obsługi programu PŁATNIK oraz naliczania wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Uczestnicy zdobędą wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne niezbędne do efektywnego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczeń z ZUS oraz sporządzania deklaracji podatkowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: Uczestnik kursu: stosuje podstawowe przepisy prawa pracy oraz zasady rozliczeń kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami:	a) wymienia i charakteryzuje podstawowe pojęcia i przepisy z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, planowania i rozliczania czasu pracy, planowania i udzielania urlopów wypoczynkowych, b) rozróżnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, rozliczania i opłacania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, c) rozróżnia i definiuje zasady naliczania wynagrodzeń ze stosunku pracy i rozliczania umów cywilnoprawnych, d) definiuje założenia Programu Płatnik i zasady jego funkcjonowania, e) omawia zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej, f) charakteryzuje przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy	Test teoretyczny
Umiejętności: Uczestnik kursu: wykonuje zadania kadrowo-płacowe zgodnie z przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych: Kompetencje: Obok wiedzy i umiejętności zawodowych uczestnik kursu: wykazuje postawę odpowiedzialności, gotowość do uczenia się i współpracy w zespole z zachowaniem zasad prawa pracy:	a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy, b) planuje i rozlicza czas pracy pracowników, c) planuje i rozlicza urlopy wypoczynkowe, d) ustala podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, e) nalicza poszczególne składniki wynagrodzeń ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, f) stosuje i wykorzystuje zasady Programu Płatnik, g) prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami. a) definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności, b) zauważa potrzebę komunikowania się w zespole i z kierownictwem w razie wątpliwości, niejasności, braku wiedzy czy umiejętności wymaganych w wykonywanych pracach, c) rozróżnia konieczność stosowania właściwych przepisów prawa pracy i odpowiedzialności za naruszenie tych przepisów, d) formułuje samodzielne wnioski i opinie posługując się źródłami literaturowymi.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

1. Kadry (30 godz.)

- wprowadzenie do prawa pracy
- ochrona danych osobowych – RODO
- nawiązanie stosunku pracy
- dokumentacja pracownicza
- obowiązki pracownika i pracodawcy
- bezpieczeństwo i higiena pracy
- urlopy
- umowy o zakazie konkurencji/umowy o zachowaniu poufności / umowa szkoleniowa
- czas pracy
- wynagrodzenie
- praca zdalna/kontrola trzeźwości.
- rozwiązanie stosunku pracy

1. Płace (24 godz.)

- naliczanie wynagrodzeń (za cały miesiąc i część miesiąca)
- naliczanie umów cywilnoprawnych
- naliczanie wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
- naliczanie wynagrodzenia chorobowego
- naliczanie zasiłku chorobowego
- naliczanie wynagrodzenia i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu

1. Program Płatnik (36 godz.)

- wprowadzenie do programu Płatnik
- instalacja i konfiguracja programu
- obsługa interfejsu programu
- wprowadzanie danych do Płatnika
- generowanie deklaracji i raportów
- praktyczne ćwiczenia z użyciem Płatnika

Program obejmuje 90 godzin dydaktycznych liczonych po 45 minut, co przekłada się na 67,5 godzin zegarowych.

Metody: wykład, ćwiczenia, praca w grupach, dyskusja.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 45 Kadry / Wprowadzenie do prawa pracy	Idalia Łyczkowska	07-03-2026	08:50	10:20	01:30
2 z 45 Kadry / Ochrona danych osobowych – RODO w kadrach	Idalia Łyczkowska	07-03-2026	10:30	12:00	01:30
3 z 45 Kadry / Nawiązanie stosunku pracy	Idalia Łyczkowska	07-03-2026	12:10	13:40	01:30
4 z 45 Kadry / Nawiązanie stosunku pracy	Idalia Łyczkowska	07-03-2026	13:50	15:20	01:30
5 z 45 Kadry / Dokumentacja pracownicza	Idalia Łyczkowska	07-03-2026	15:30	17:00	01:30
6 z 45 Kadry / Obowiązki pracownika i pracodawcy	Idalia Łyczkowska	08-03-2026	08:50	10:20	01:30
7 z 45 Kadry / Bezpieczeństwo i higiena pracy	Idalia Łyczkowska	08-03-2026	10:30	12:00	01:30
8 z 45 Kadry / Urlopy	Idalia Łyczkowska	08-03-2026	12:10	13:40	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 45 Kadry / Urlopy	Idalia Łyczkowska	08-03-2026	13:50	15:20	01:30
10 z 45 Kadry / Umowy o zakazie konkurencji/umowy o zachowaniu poufności/umowa szkoleniowa	Idalia Łyczkowska	08-03-2026	15:30	17:00	01:30
11 z 45 Kadry / Czas pracy	Idalia Łyczkowska	14-03-2026	08:50	10:20	01:30
12 z 45 Kadry / Wynagrodzenie	Idalia Łyczkowska	14-03-2026	10:30	12:00	01:30
13 z 45 Kadry/ Praca zdalna / kontrola trzeźwości.	Idalia Łyczkowska	14-03-2026	12:10	13:40	01:30
14 z 45 Kadry/ Rozwiązanie stosunku pracy	Idalia Łyczkowska	14-03-2026	13:50	15:20	01:30
15 z 45 Kadry/ Rozwiązanie stosunku pracy	Idalia Łyczkowska	14-03-2026	15:30	17:00	01:30
16 z 45 Płace / Naliczanie wynagrodzeń	Agata Pieciul	15-03-2026	08:50	10:20	01:30
17 z 45 Płace / Naliczanie wynagrodzeń za cały miesiąc	Agata Pieciul	15-03-2026	10:30	12:00	01:30
18 z 45 Płace / Naliczanie wynagrodzeń za część miesiąca	Agata Pieciul	15-03-2026	12:10	13:40	01:30
19 z 45 Płace / Naliczanie umów cywilnoprawnych	Agata Pieciul	15-03-2026	13:50	15:20	01:30
20 z 45 Płace / Naliczanie umów cywilnoprawnych	Agata Pieciul	15-03-2026	15:30	17:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 45 Płace/ Naliczanie wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop	Agata Pieciul	21-03-2026	08:50	10:20	01:30
22 z 45 Płace/ Naliczanie wynagrodzenia chorobowego	Agata Pieciul	21-03-2026	10:30	12:00	01:30
23 z 45 Płace/ Naliczanie wynagrodzenia chorobowego	Agata Pieciul	21-03-2026	12:10	13:40	01:30
24 z 45 Płace/ Naliczanie zasiłku chorobowego	Agata Pieciul	21-03-2026	13:50	15:20	01:30
25 z 45 Płace/ Naliczanie zasiłku chorobowego	Agata Pieciul	21-03-2026	15:30	17:00	01:30
26 z 45 Płace/ Naliczanie wynagrodzenia i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu	Agata Pieciul	22-03-2026	08:50	10:20	01:30
27 z 45 Płace/ Naliczanie wynagrodzenia i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu	Agata Pieciul	22-03-2026	10:30	12:00	01:30
28 z 45 Program Płatnik – przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów do ubezpieczeń oraz dokumentów przekazywanych do ZUS	Agata Pieciul	22-03-2026	12:10	13:40	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 45 Program Płatnik – przygotowanie do pracy z programem Płatnik	Agata Pieciul	22-03-2026	13:50	15:20	01:30
30 z 45 Program Płatnik – podstawowe funkcje i interfejs użytkownika	Agata Pieciul	22-03-2026	15:30	17:00	01:30
31 z 45 Program Płatnik – sporządzanie kartotek ubezpieczonych	Agata Pieciul	11-04-2026	08:50	10:20	01:30
32 z 45 Program Płatnik – sporządzanie kartotek ubezpieczonych	Agata Pieciul	11-04-2026	10:30	12:00	01:30
33 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	11-04-2026	12:10	13:40	01:30
34 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	11-04-2026	13:50	15:20	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	11-04-2026	15:30	17:00	01:30
36 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	12-04-2026	08:50	10:20	01:30
37 z 45 Program Płatnik – sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i wyrejestrowania pracodawców, osób współpracujących, pracowników, zleceniodawców, zleceniobiorców, członków rodziny	Agata Pieciul	12-04-2026	10:30	12:00	01:30
38 z 45 Program Płatnik – rozliczanie składek ubezpieczonych oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA	Agata Pieciul	12-04-2026	12:01	13:40	01:39

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 45 Program Płatnik – rozliczanie składek ubezpieczonych oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA	Agata Pieciul	12-04-2026	13:50	15:20	01:30
40 z 45 Program Płatnik – rozliczanie przerw w opłacaniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy płatnikiem zasiłków jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Agata Pieciul	12-04-2026	15:30	17:00	01:30
41 z 45 Program Płatnik – rozliczanie przerw w opłacaniu składek oraz w deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA kiedy płatnikiem zasiłków jest Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Agata Pieciul	18-04-2026	08:50	10:20	01:30
42 z 45 Program Płatnik – sporządzanie druku ZUS IWA	Agata Pieciul	18-04-2026	10:30	12:00	01:30
43 z 45 Program Płatnik – sporządzanie druku ZUS IWA	Agata Pieciul	18-04-2026	12:10	13:40	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
44 z 45 Program Płatnik – wysyłka dokumentów do ZUS, w tym pobranie potwierdzenia wysłania; sporządzanie korekt dokumentów	Agata Pieciul	18-04-2026	13:50	15:20	01:30
45 z 45 Egzamin sprawdzający kompetencje	-	18-04-2026	15:30	17:00	01:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	16,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	16,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

Idalia Łyczkowska

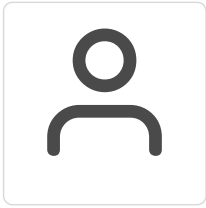
Radca prawny, absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze - nr wpisu ZG/ZG/644.

Absolwentka studiów podyplomowych: Prawo podatkowe (Uniwersytet Wrocławski Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii), Zamówienia publiczne (Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu), Inspektor Ochrony Danych (Wyższa Szkoła Bankowa w Poznaniu, Wydział Finansów i Bankowości), Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (Uniwersytet Zielonogórski).

Mediator, mediator szkolny - wpisana na listę stałych mediatorów prowadzoną przez Prezesa Sądu Okręgowego w Zielonej Górze w zakresie spraw rodzinnych, cywilnych i prawa pracy.

Specjalizuje się w prawie pracy, prawie cywilnym, prawie handlowym, prawie rodzinnym, prawie

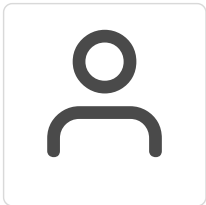
ochrony danych osobowych. Doświadczenie zawodowe nabyła w trakcie kilkunastoletniej pracy zawodowej w firmach oraz prowadząc kancelarię radcy prawnego.



2 z 3

Agata Pieciul

Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe, wieloletni praktyk, na stałe związany z kształceniem zawodowym. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zajęć na kursach dotyczących księgowości, rachunkowości, kadr i pracy biurowej od 2013 roku. Wykształcenie wyższe: Wyższa Szkoła Handlu i Usług (analiza i rachunkowość finansowa), ukończone studia podyplomowe: SGH (zarządzanie środkami UE).



3 z 3

Haliona Stefaniak

Ukończyła Akademię Ekonomiczną w Poznaniu w zakresie polityki gospodarczej i strategii przedsiębiorstw oraz finansów i polityki pieniężnej, posiada wieloletnie doświadczenie w zakresie prowadzenia pełnej księgowości. Od ponad 10 lat praca na stanowisku głównej księgowej w średnim przedsiębiorstwie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy/ uczestniczki otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz po zaliczonym egzaminie certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zakresie kadr i płac.

Adres

Zielona Góra 17
65-067 Zielona Góra
woj. lubuskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



BEATA WYSOCKA

E-mail beata.wysocka@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 605 454 141