



## "Specjalista ds. Kadr i Płac - kurs od podstaw"

Numer usługi 2026/04/10/190201/3478927

4 500,00 PLN brutto  
4 500,00 PLN netto  
60,00 PLN brutto/h  
60,00 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM  
SZKOLENIA  
KSIĘGOWYCH  
Malina Hryniewicz

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Łódź  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 75:00 h  
📅 05.09.2026 do 05.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupę docelową stanowią osoby zainteresowane podjęciem pracy na stanowisku <b>Specjalisty ds. Kadr i/lub Płac</b> , a także <b>właściciele firm oraz osoby prowadzące działalność gospodarczą</b> , które planują samodzielnie prowadzić sprawy kadrowo-płacowe oraz naliczać wynagrodzenia dla zatrudnianych pracowników. Uczestnikami kursu mogą zostać osoby <b>posiadające co najmniej wykształcenie średnie</b> .
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-09-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	75
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem kształcenia jest przygotowanie uczestnika kursu do podjęcia pracy na stanowisku Specjalisty ds. Kadr i/lub Płac lub do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych we własnej firmie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, prawa podatkowego oraz ubezpieczeń społecznych.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik identyfikuje i klasyfikuje obowiązki pracodawcy i pracownika związane z nawiązaniem stosunku pracy.</p>	<p>Klasyfikuje obowiązki pracodawcy i pracownika na podstawie opisanego przypadku zatrudnienia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik rozróżnia rodzaje umów o pracę oraz umowy cywilnoprawne i uzasadnia ich zastosowanie w określonych sytuacjach.</p>	<p>Dobiera właściwy rodzaj umowy do przedstawionego stanu faktycznego.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik samodzielnie sporządza i kompletuje dokumentację związaną z zatrudnieniem oraz prowadzeniem akt osobowych pracownika.</p> <p>Uczestnik klasyfikuje i charakteryzuje zasady odpowiedzialności pracownika w stosunku pracy.</p>	<p>Kompletuje dokumentację pracowniczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>Klasyfikuje rodzaj odpowiedzialności pracowniczej na podstawie opisu zdarzenia.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik ustala i oblicza prawo do urlopów pracowniczych oraz ich wymiar zgodnie z przepisami prawa pracy.</p>	<p>Oblicza wymiar urlopu dla wskazanego pracownika.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik analizuje i rozlicza czas pracy pracownika z uwzględnieniem systemów czasu pracy oraz godzin nadliczbowych.</p> <p>Uczestnik rozróżnia i klasyfikuje sposoby rozwiązania oraz wygaśnięcia stosunku pracy.</p>	<p>Analizuje faktyczny czas pracy i określa prawidłowy sposób jego rozliczenia na podanym przykładzie.</p> <p>Klasyfikuje właściwy tryb zakończenia stosunku pracy w przedstawionej sytuacji.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik samodzielnie nalicza i rozlicza wynagrodzenia oraz inne świadczenia pracownicze zgodnie z przepisami podatkowymi i ubezpieczeniowymi.</p>	<p>Sporządza listę płac na podstawie danych źródłowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik ustala podstawy oraz wysokość wynagrodzeń i zasiłków chorobowych.</p> <p>Uczestnik rozlicza składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.</p>	<p>Oblicza podstawę i wysokość świadczenia chorobowego dla wskazanego przypadku.</p> <p>Określa prawidłowy sposób oskładkowania dla przedstawionej sytuacji ubezpieczonego.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Uczestnik sporządza deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe dla pracowników.</p>	<p>Przygotowuje poprawne dokumenty rozliczeniowe na podstawie danych płacowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik obsługuje program „Płatnik” w zakresie zgłaszania, rozliczania i wyrejestrowywania ubezpieczonych.	Generuje w programie „Płatnik” dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe dla wskazanego przypadku.	Analiza dowodów i deklaracji

## 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 rozdzielnie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

TAK

## Program

#### Warunki organizacyjne:

**Czas trwania kursu:** 75 godzin dydaktycznych, godzina dydaktyczna obejmuje 45 minut, w przeliczeniu na godziny zegarowe, bez uwzględnienia przerw, kurs trwa 56 godzin i 15 minut. Podczas każdego spotkania, trwającego ponad 4 godziny dydaktyczne (z wyłączeniem egzaminu) przewidziane są dwie 15 minutowe przerwy, które nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

**Walidacja** jest wliczona w czas trwania usługi i jest przeprowadzana w formie pisemnego testu teoretycznego podczas ostatniego dnia zajęć. Mimo, iż forma sprawdzenia (metoda walidacji) stopnia opanowania przekazanej na kursie wiedzy (efektów uczenia się) jest przewidziana w postaci testu teoretycznego, do udzielenia prawidłowej odpowiedzi na wiele pytań zawartych w teście, wymagane jest dokonanie czasochłonnnych obliczeń. Dlatego na rozwiązanie testu przewidziane jest 5 godzin dydaktycznych (bez przerwy), czyli 3 godziny i 45 minut zegarowych. Test, według udostępnionego klucza, sprawdza walidator nie prowadzący zajęć z Uczestnikami kursu co zapewnia rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia, a walidacją.

Dla oceny znajomości obsługi programu "Płatnik" przyjętą metodą walidacji jest "analiza dowodów i deklaracji". Uczestnik kursu po wprowadzeniu wszystkich danych do programu musi wygenerować (wydruk na drukarkę lub do pdf) przynajmniej jedną deklarację zgłoszeniową i rozliczeniową ZUS. Analiza, samodzielnie przygotowanych przez Uczestnika wydruków pozwala ocenić, czy nabył on umiejętność obsługi programu "Płatnik". Analizy wydrukowanych deklaracji dokonuje walidator nie prowadzący zajęć z Uczestnikami kursu co, tak jak w przypadku testu, zapewnia rozdzielność funkcji pomiędzy procesem kształcenia, a walidacją.

#### Program kursu:

##### I. KADRY

## 1. Nawiązanie stosunku pracy:

### 1.1 obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem:

- akta osobowe oraz inna dokumentacja związana z zatrudnieniem,
- obowiązki pracodawcy związane z BHP: badania i szkolenia oraz ocena ryzyka zawodowego,
- kontrola trzeźwości.

### 1.2 obowiązki pracownika w stosunku pracy.

## 2. Umowy o pracę – teoria i ćwiczenia:

### 2.1 rodzaje umów o pracę:

- umowa o pracę na okres próbny,
- umowa o pracę na czas określony,
- umowa o pracę na czas nieokreślony.

### 2.2 praca zdalna.

## 3. Umowy o pracę, a umowy cywilnoprawne.

## 4. Odpowiedzialność pracownika w stosunkach pracy:

- 4.1 odpowiedzialność porządkowa,
- 4.2 odpowiedzialność materialna,
- 4.3 odpowiedzialność za powierzone mienie.

## 5. Urlopy wypoczynkowe:

- 5.1 nabycie prawa i wymiar urlopu wypoczynkowego,
- 5.2 pierwszy urlop w życiu pracownika,
- 5.3 urlopy kolejne - zasada proporcjonalności,
- 5.4 odwołanie z urlopu wypoczynkowego,
- 5.5 urlop na żądanie,
- 5.6 obowiązek wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia.

## 6. Urlopy bezpłatne i okolicznościowe.

## 7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem:

- 7.1 urlop macierzyński i wychowawczy,
- 7.2 urlop rodzicielski.

## 8. Work life balance.

## 9. Czas pracy:

- 9.1 systemy i rozkłady czasu pracy,
- 9.2 okresy rozliczeniowe,
- 9.3 godziny nadliczbowe – rozliczanie:
  - zapłata z dodatkami,
  - czas wolny na wniosek pracownika,
  - czas wolny z inicjatywy pracodawcy,

- dzień wolny,

9.4 praca w niedzielę i święta,

9.5 praca w porze nocnej, 9.6 czas pracy osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy.

10. Ustanie stosunku pracy:

10.1 rozwiązanie umowy o pracę:

- porozumienie stron,

- rozwiązanie za wypowiedzeniem,

- rozwiązanie bez wypowiedzenia,

- z upływem czasu na jaki umowa została zawarta.

10.2 wygaśnięcie stosunku pracy:

- śmierć pracownika,

- śmierć pracodawcy,

- tymczasowe aresztowanie pracownika,

10.3 świadectwo pracy.

## **II. PŁACE I UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE**

1. Wynagrodzenia i inne przychody pracowników w świetle ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych:

1.1 przychód ze stosunku pracy,

1.2 dochód ze stosunku pracy,

1.3 przychody podlegające opodatkowaniu,

1.4 koszty uzyskania przychodu,

1.5 kwota wolna od podatku,

1.6 ulgi podatkowe,

1.7 składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne obciążające wynagrodzenie pracownika.

2. Wynagrodzenia – rodzaje i zasady naliczania:

2.1 wynagrodzenie za czas pracy,

2.2 wynagrodzenie za część przepracowanego miesiąca z innych przyczyn niż choroba i z powodu choroby,

2.3 zastosowanie przepisu o ograniczeniu ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości wyliczonego podatku,

2.4 wynagrodzenie za urlop,

2.5 ekwiwalent za urlop,

2.6 wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych,

2.7 dodatek za pracę w porze nocnej,

2.8 sporządzanie listy płac – ćwiczenia.

3. Wynagrodzenie chorobowe i zasiłki:

3.1 rodzaje zasiłków przysługujących pracownikowi,

3.2 wynagrodzenie chorobowe finansowane ze środków zakładu pracy,

- 3.3 zasiłek chorobowy finansowany ze środków ZUS,
- 3.4 ustalanie podstawy wynagrodzenia i zasiłków chorobowych,
- 3.5 ustalanie okresów zasiłkowych,
- 4. Potrącenia z wynagrodzeń.
- 5. Umowy cywilno-prawne:
  - 5.1 umowa o dzieło,
  - 5.2 umowa zlecenia,
  - 5.3 kontrakty menedżerskie.
- 6. Zasady podlegania pod ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne:
  - 6.1 rodzaje składek ZUS,
  - 6.2 podleganie pod ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i inne z tytułu:
    - umowy o pracę
    - umów cywilnoprawnych,
  - 6.3 zbiegi tytułów ubezpieczeń.
- 7. Dokumentacja płacowa:
  - 7.1 lista płac
  - 7.2 deklaracje podatkowe (PIT-4R, PIT-11),
  - 7.3 dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.

### **III. OBSŁUGA PROGRAMU „PŁATNIK”**

1. Praktyczna nauka obsługi programu „Płatnik”, każdy Uczestnik wprowadza odpowiednie dane

do programu:

1.1 zarejestrowanie przedsiębiorstwa (pracodawcy) oraz pracowników (umowy o pracę i zlecenie)

- deklaracje zgłoszeniowe,

1.2 rozliczenie z ZUS kilku miesięcy kalendarzowych z uwzględnieniem różnych wariantów, m.in. urlop bezpłatny, zwolnienie lekarskie, cięża, godziny nadliczbowe, usprawiedliwiona i nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy etc. – generowanie imiennych deklaracji rozliczeniowych dla ubezpieczonych oraz deklaracji płatnika składek,

1.3 wyrejestrowanie pracowników i przedsiębiorstwa z ZUS.

### **IV. Pisemny egzamin końcowy.**

**Harmonogram kursu:** szczegółowy harmonogram zajęć, uwzględniający podział na dni i godziny wraz z przerwami, zostanie uzupełniony, zgodnie z regulaminem BUR, najpóźniej na 6 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 61

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 61 Źródła prawa pracy. Nawiązanie stosunku pracy. Obowiązki stron stosunku pracy. Rodzaje umów o pracę i okresy wypowiedzeń.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	05-09-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	05-09-2026	11:30	11:45	00:15
3 z 61 Umowy o pracę a umowy cywilnoprawne (różnice).	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	05-09-2026	11:45	13:15	01:30
4 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	05-09-2026	13:15	13:30	00:15
5 z 61 Akta osobowe i inna dokumentacja związana z zatrudnieniem.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	05-09-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 61 Obowiązki pracodawcy w zakresie BHP: badania lekarskie, ocena ryzyka zawodowego i szkolenia BHP.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	06-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	06-09-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 61 Odpowiedzialność pracownika: porządkowa, materialna i za mienie powierzone. Odpowiedzialność pracodawcy.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	06-09-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	06-09-2026	12:15	12:30	00:15
10 z 61 Urlopy bezpłatne i okolicznościowe. Urlopy wypoczynkowe - nabycie prawa oraz wymiar. Urlop wypoczynkowy niepełnoetatowca.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	06-09-2026	12:30	14:00	01:30
11 z 61 Czas pracy. Systemy i rozkłady. Czas pracy niepełnoetatowca.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	19-09-2026	09:00	11:00	02:00
12 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	19-09-2026	11:00	11:15	00:15
13 z 61 Godziny nadliczbowe. Rozliczanie. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	19-09-2026	11:15	13:15	02:00
14 z 61 Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	19-09-2026	13:15	13:30	00:15
15 z 61 Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem. Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze. Ochrona pracy kobiet.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	19-09-2026	13:30	14:45	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>16 z 61</b> Ustanie stosunku pracy (rozwiązanie i wygaśnięcie). Obowiązki pracodawcy związane z ustaniem stosunku pracy	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	20-09-2026	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 61</b> Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	20-09-2026	10:30	10:45	00:15
<b>18 z 61</b> Świadczenia pracy - regulacje prawne. Wypełnianie świadectw pracy.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	20-09-2026	10:45	12:15	01:30
<b>19 z 61</b> Przerwa	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	20-09-2026	12:15	12:30	00:15
<b>20 z 61</b> Roszczenia pracownika ze stosunku pracy oraz okresy przedawnienia.	Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz	20-09-2026	12:30	14:00	01:30
<b>21 z 61</b> Wynagrodzenia i inne przychody pracowników w świetle ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych. Przychód ze stosunku pracy, dochód ze stosunku pracy.	Agnieszka Edyta Bednarek	03-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>22 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	03-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>23 z 61</b> Przychody podlegające opodatkowaniu. Koszty uzyskania przychodu. Kwota wolna od podatku.	Agnieszka Edyta Bednarek	03-10-2026	10:45	12:15	01:30
<b>24 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	03-10-2026	12:15	12:30	00:15
<b>25 z 61</b> Ulgi podatkowe. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne obciążające wynagrodzenie pracownika.	Agnieszka Edyta Bednarek	03-10-2026	12:30	14:00	01:30
<b>26 z 61</b> Wynagrodzenia – rodzaje i zasady naliczania. Wynagrodzenie za czas pracy. Wynagrodzenie za część przepracowanego miesiąca z innych przyczyn niż choroba i z powodu choroby.	Agnieszka Edyta Bednarek	04-10-2026	09:00	10:30	01:30
<b>27 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	04-10-2026	10:30	10:45	00:15
<b>28 z 61</b> Zastosowanie przepisu o ograniczeniu ubezpieczenia zdrowotnego do wysokości wyliczonego podatku. Wynagrodzenie za urlop. Ekwiwalent za urlop.	Agnieszka Edyta Bednarek	04-10-2026	10:45	12:15	01:30
<b>29 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	04-10-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>30 z 61</b> Wynagrodzenie i dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych. Dodatek za pracę w porze nocnej. Sporządzanie listy płac – ćwiczenia.</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	04-10-2026	12:30	14:00	01:30
<p><b>31 z 61</b> Wynagrodzenie chorobowe i zasiłki. Rodzaje zasiłków przysługujących pracownikowi.</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	17-10-2026	09:00	10:30	01:30
<p><b>32 z 61</b> Przerwa</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	17-10-2026	10:30	10:45	00:15
<p><b>33 z 61</b> Wynagrodzenie chorobowe finansowane ze środków zakładu pracy. Zasiłek chorobowy finansowany ze środków ZUS.</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	17-10-2026	10:45	12:15	01:30
<p><b>34 z 61</b> Przerwa</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	17-10-2026	12:15	12:30	00:15
<p><b>35 z 61</b> Ustalanie podstawy wynagrodzenia i zasiłków chorobowych. Ustalanie okresów zasiłkowych.</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	17-10-2026	12:30	14:00	01:30
<p><b>36 z 61</b> Potrącenia z wynagrodzeń.</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	18-10-2026	09:00	10:30	01:30
<p><b>37 z 61</b> Przerwa</p>	Agnieszka Edyta Bednarek	18-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>38 z 61</b> Umowy cywilno-prawne. Umowa o dzieło.	Agnieszka Edyta Bednarek	18-10-2026	10:45	12:15	01:30
<b>39 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	18-10-2026	12:15	12:30	00:15
<b>40 z 61</b> Umowa zlecenia. Kontrakty menedżerskie.	Agnieszka Edyta Bednarek	18-10-2026	12:30	14:00	01:30
<b>41 z 61</b> Zasady podlegania pod ub. społeczne i ub. zdrowotne. Rodzaje składek ZUS. Podleganie pod ub. społeczne, ub. zdrowotne i inne z tyt. umowy o pracę i umów cywilnoprawnych . Zbiegi tytułów ubezpieczeń.	Agnieszka Edyta Bednarek	07-11-2026	09:00	10:30	01:30
<b>42 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	07-11-2026	10:30	10:45	00:15
<b>43 z 61</b> Dokumentacja płacowa. Lista płac. Deklaracje podatkowe (PIT-4R, PIT-11).	Agnieszka Edyta Bednarek	07-11-2026	10:45	12:15	01:30
<b>44 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	07-11-2026	12:15	12:30	00:15
<b>45 z 61</b> Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe ZUS.	Agnieszka Edyta Bednarek	07-11-2026	12:30	14:00	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
46 z 61 Praktyczna nauka obsługi programu „Płatnik”, każdy Uczestnik wprowadza odpowiednie dane do programu.	Agnieszka Edyta Bednarek	08-11-2026	09:00	10:30	01:30
47 z 61 Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	08-11-2026	10:30	10:45	00:15
48 z 61 Praktyczna nauka obsługi programu „Płatnik”, każdy Uczestnik wprowadza odpowiednie dane do programu.	Agnieszka Edyta Bednarek	08-11-2026	10:45	12:15	01:30
49 z 61 Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	08-11-2026	12:15	12:30	00:15
50 z 61 Zarejestrowanie przedsiębiorstwa (pracodawcy) oraz pracowników (umowy o pracę i zlecenie) - deklaracje zgłoszeniowe.	Agnieszka Edyta Bednarek	08-11-2026	12:30	13:15	00:45
51 z 61 Rozl. z ZUS kilku m-cy kalend. uwzgl. różnych wariantów, m.in. urlop bezpł., zwol. lek., cięża, godz. nadl., uspraw. i nieuspraw. nb. w pracy etc.	Agnieszka Edyta Bednarek	21-11-2026	09:00	10:30	01:30
52 z 61 Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	21-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
53 z 61 Cd. rozl. z ZUS kilku m-cy kalend. uwzgl. różnych wariantów, m.in. urlop bezpł., zwol. lek., ciąża, godz. nadl., uspraw. i nieuspraw. nb. w pracy etc.	Agnieszka Edyta Bednarek	21-11-2026	10:45	12:15	01:30
54 z 61 Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	21-11-2026	12:15	12:30	00:15
55 z 61 Cd. rozl. z ZUS kilku m-cy kalend. uwzgl. różnych wariantów, m.in. urlop bezpł., zwol. lek., ciąża, godz. nadl., uspraw. i nieuspraw. nb. w pracy etc.	Agnieszka Edyta Bednarek	21-11-2026	12:30	13:15	00:45
56 z 61 Cd. rozl. z ZUS kilku m-cy kalend. uwzgl. różnych wariantów, m.in. urlop bezpł., zwol. lek., ciąża, godz. nadl., uspraw. i nieuspraw. nb. w pracy etc.	Agnieszka Edyta Bednarek	22-11-2026	09:00	10:30	01:30
57 z 61 Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	22-11-2026	10:30	10:45	00:15
58 z 61 Cd. rozl. z ZUS kilku m-cy kalend. uwzgl. różnych wariantów, m.in. urlop bezpł., zwol. lek., ciąża, godz. nadl., uspraw. i nieuspraw. nb. w pracy etc.	Agnieszka Edyta Bednarek	22-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>59 z 61</b> Przerwa	Agnieszka Edyta Bednarek	22-11-2026	12:15	12:30	00:15
<b>60 z 61</b> Wyrejestrowanie pracowników i przedsiębiorstwa z ZUS.	Agnieszka Edyta Bednarek	22-11-2026	12:30	13:15	00:45
<b>61 z 61</b> Walidacja – test teoretyczny oraz analiza deklaracji przygotowanych przez Uczestników podczas zajęć praktycznych z obsługi pr. „Płatnik”	-	05-12-2026	11:00	14:45	03:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	4 500,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	4 500,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	60,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	60,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



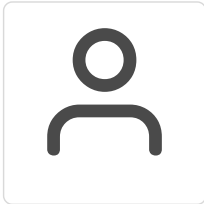
**1 z 2**

### Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz

Elżbieta Kosińska-Zuchmantowicz ukończyła studia prawnicze na Wydziale Prawa Uniwersytetu Łódzkiego. Jest również Absolwentką studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń

społecznych na Wydziale Prawa Uniwersytetu Łódzkiego oraz studiów podyplomowych z zakresu BHP na Politechnice Łódzkiej. Posiada uprawnienia pedagogiczne.

Od wielu lat łączy pracę konsultantki i trenerki z prowadzeniem własnej firmy konsultingowej. W ramach swojej działalności zajmuje się doradztwem dla firm produkcyjnych z zakresu kadr, specjalizuje się w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy w różnych systemach czasu pracy. W CENTRUM SZKOLENIA KSIĘGOWYCH, od kilkunastu lat, prowadzi zajęcia z zakresu prawa pracy w ramach kursów "Specjalista ds. Kadr i Płac" oraz "Kadry dla Zaawansowanych". Dzięki bogatemu doświadczeniu zawodowemu przekazywaną, podczas zajęć, wiedzę teoretyczną popiera wieloma praktycznymi przykładami. Takie podejście do prowadzonych zajęć sprawia, że nauka prawa pracy staje się ciekawą przygodą, a nie nudnym wykładem.



2 z 2

## Agnieszka Edyta Bednarek

Agnieszka Edyta Bednarek ukończyła studia magisterskie w zakresie rachunkowości i analizy finansowej w Społecznej Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Zarządzania w Łodzi oraz studia podyplomowe z zakresu: rachunkowości, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przygotowania pedagogicznego. W życiu zawodowym od kilkunastu lat zdobywa i poszerza swoje doświadczenie samodzielnie prowadząc oraz nadzorując w firmach działy finansowo-księgowe i kadrowo-płacowe. W CENTRUM SZKOLENIA KSIĘGOWYCH na kursie "Specjalista ds. Kadr i Płac" prowadzi zajęcia z zakresu naliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych ZUS oraz obsługi programu "Płatnik". Doświadczenie zawodowe pozwala jej na praktyczne podejście do prowadzonych zajęć, podczas których wraz ze Słuchaczami rozwiązuje dużo przykładów. Zawsze zależy jej, aby każdy z Uczestników szkolenia zrozumiał przerabiany materiał.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne:** Uczestnicy otrzymują w wersji papierowej autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez Wykładowców:

1. Skrypt nr 1 dotyczący prawa pracy, w tym aktualna wersja "Kodeksu pracy",
2. Skrypt nr 2 dotyczący naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych ZUS,

oraz inne materiały dydaktyczne przygotowane przez organizatora np. wzory druków i formularzy, które są omawiane i/lub uzupełniane podczas zajęć w formie ćwiczeń praktycznych.

### Warunki uczestnictwa

**Warunki uczestnictwa:** Uczestnikami kursu mogą zostać osoby dorosłe, **posiadające co najmniej wykształcenie średnie**, znające w podstawowym stopniu obsługę komputera (warunek niezbędny w uwagi na naukę programu "Płatnik").

## Informacje dodatkowe

**Zajęcia warsztatowe** odbywają się na sali komputerowej wyposażonej w **15 stanowisk komputerowych**. Każdy Uczestnik kursu podczas zajęć ma do dyspozycji oddzielne stanowisko pracy. Jeśli grupa liczy powyżej 15 Uczestników na warsztaty komputerowe z obsługi programu "Płatnik" jest dzielona na dwie mniejsze podgrupy szkoleniowe.

## Adres

ul. Piotrkowska 270/304

90-361 Łódź

woj. łódzkie

Salę szkoleniową mieszczą się w Łodzi, przy ul. Piotrkowskiej 270, na 3 piętrze biurowca.

### **Udogodnienia w miejscu realizacji usługi**

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Winda, parking (płatny), udogodnienia (podjazd) dla osób niepełnosprawnych.

## **Kontakt**



**Malina Hryniewicz**

**E-mail** [biuro@szkolenia-ksiegowych.pl](mailto:biuro@szkolenia-ksiegowych.pl)

**Telefon** (+48) 500 612 613