



Polskie
Towarzystwo
Ekonomiczne
Oddział w Gdańsku

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry i płace z obsługą programów Symfonia KP i Płatnik

Numer usługi 2025/07/04/5097/2857401

📍 Sopot / stacjonarna
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 96 h
📅 06.09.2025 do 12.10.2025

1 999,00 PLN brutto
1 625,20 PLN netto
20,82 PLN brutto/h
16,93 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	- osoby planujące rozpocząć pracę w działach kadr i płac, - osoby bez wcześniejszego doświadczenia w obsłudze kadrowo-płacowej, - pracownicy administracyjni i biurowi chcący przekwalifikować się lub rozwinąć kompetencje kadrowo-płacowe, - osoby posiadające podstawowe doświadczenie w obszarze kadr i płac, które chcą ugruntować wiedzę i zapoznać się z aktualnymi przepisami, - osoby chcące nabyć praktyczne umiejętności obsługi programów Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	04-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	96
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 przygotowuje do samodzielnego wykonywania zadań w obszarze kadr i płac, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Uczestnicy uczą się prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania wynagrodzeń, naliczania składek oraz obsługi programów Symfonia KP oraz Płatnik. Szkolenie pozwala zdobyć solidne podstawy lub ugruntować dotychczasową wiedzę i umiejętności praktyczne wymagane na stanowiskach kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa pracy w praktyce kadrowej	Przygotowuje poprawnie umowy o pracę, zlecenie oraz dzieło zgodnie z przepisami. Rozróżnia rodzaje umów i przyporządkowuje je do odpowiednich sytuacji organizacyjnych. Wskazuje obowiązki pracodawcy i zasady rozwiązywania stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację kadrową zgodnie z wymogami prawa	Sporządza akta osobowe i prowadzi dokumentację pracowniczą. Ewidencjonuje czas pracy, urlopy i zwolnienia. Wskazuje zasady przechowywania dokumentacji zgodnie z RODO.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza wynagrodzenia, zasiłki i ekwiwalenty	Wylicza wynagrodzenie miesięczne oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop. Nalicza zasiłki chorobowe, macierzyńskie i opiekuńcze. Stosuje zasady wyliczania podstaw składek ZUS.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozlicza składki ZUS i ubezpieczenia społeczne	Oblicza składki na ZUS, FP, FGŚP i zdrowotne. Wypełnia deklaracje rozliczeniowe. Wyjaśnia zasady ustalania podstawy wymiaru składek. Wprowadza dane kadrowe do systemu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obsługuje program Symfonia Kadry i Płace	Generuje listy płac i raporty. Ewidencjonuje czas pracy i planuje urlopy w systemie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Obsługuje program Płatnik i tworzy dokumenty ZUS	Tworzy i przesyła dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe. Zarządza kartoteką płatnika i ubezpieczonego. Wypełnia deklaracje PIT-4R, PIT-11, PIT-40.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza rozliczenia i deklaracje podatkowe	Stosuje zasady opodatkowania wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych. Oblicza koszty uzyskania przychodu i kwotę wolną od podatku.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Grupa docelowa

Kurs realizowany jest od podstaw i skierowany jest do osób, które planują rozpocząć pracę w kadrach i płacach – chcą zdobyć solidne podstawy i praktyczne umiejętności, a także dla tych, którzy mają już doświadczenie w tej dziedzinie i chcą ugruntować wiedzę, poznać aktualne przepisy oraz nauczyć się obsługi specjalistycznych programów.

Forma realizacji

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej, w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowiska komputerowe z dostępem do programów Symfonia Kadry i Płace oraz Płatnik. Zajęcia prowadzone są w trybie warsztatowym, łącząc teorię z praktyką – uczestnicy pod okiem trenera rozwiązują zadania związane z naliczaniem wynagrodzeń, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej oraz rozliczaniem składek ZUS.

Grupa liczy od 10 do 15 osób.

Organizacja zajęć

Zajęcia realizowane są w trybie godzin zegarowych. Każdego dnia przewidziane są 4 przerwy po 15 minut – wliczone w czas usługi.

Metody pracy:

Zajęcia prowadzone są w formie łączonej: obejmują część teoretyczną, ćwiczenia praktyczne na drukach kadrowo-płacowych oraz pracę na programach komputerowych. Uczestnicy zdobywają wiedzę podczas wykładów i omawiania przykładów z praktyki kadrowej, następnie rozwiązują zadania z zakresu naliczania wynagrodzeń, rozliczania składek i sporządzania dokumentacji, wykorzystując aktualne wzory i formularze.

W części komputerowej uczestnicy pracują na indywidualnych stanowiskach z dostępem do programów Symfonia KP oraz Płatnik, ucząc się obsługi systemów kadrowo-płacowych pod opieką trenera. Zajęcia prowadzone są w formie warsztatowej, z naciskiem na praktyczne zastosowanie przepisów i procedur.

Walidacja efektów uczenia się

Walidacja efektów uczenia się jest wliczona w czas trwania szkolenia i przeprowadzana w formie testu na zakończenie szkolenia. Warunek rozdzielności funkcji zostaje zachowany.

Program:

- 1. Moduł kadrowy
- 2. Moduł płacowy
- 3. Obsługa programu Symfonia KP
- 4. Obsługa programu Płatnik

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 13 Moduł kadrowy	ANNA PŁUGOWSKA	06-09-2025	09:00	17:00	08:00
2 z 13 Moduł kadrowy	ANNA PŁUGOWSKA	07-09-2025	09:00	17:00	08:00
3 z 13 Moduł kadrowy	ANNA PŁUGOWSKA	13-09-2025	09:00	17:00	08:00
4 z 13 Moduł kadrowy	ANNA PŁUGOWSKA	14-09-2025	09:00	17:00	08:00
5 z 13 Moduł płacowy	Joanna Lipska-Wiczling	20-09-2025	09:00	17:00	08:00
6 z 13 Moduł płacowy	Joanna Lipska-Wiczling	21-09-2025	09:00	17:00	08:00
7 z 13 Moduł płacowy	Joanna Lipska-Wiczling	27-09-2025	09:00	17:00	08:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 13 Moduł pławowy	Joanna Lipska-Wiczling	28-09-2025	09:00	17:00	08:00
9 z 13 Obsługa programu Symfonia KP	Małgorzata Narożnik	04-10-2025	09:00	17:00	08:00
10 z 13 Obsługa programu Symfonia KP	Małgorzata Narożnik	05-10-2025	09:00	17:00	08:00
11 z 13 Obsługa programu Płatnik	Małgorzata Narożnik	11-10-2025	09:00	17:00	08:00
12 z 13 Obsługa programu Płatnik	Małgorzata Narożnik	12-10-2025	09:00	16:00	07:00
13 z 13 Walidacja - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Małgorzata Narożnik	12-10-2025	16:00	17:00	01:00

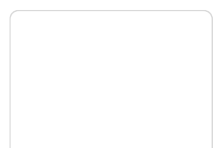
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 999,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 625,20 PLN
Koszt osobogodziny brutto	20,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	16,93 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 3



1 z 3

ANNA PŁUGOWSKA



Posiadam tytuł technika ekonomisty i magistra administracji. Mam wieloletnie doświadczenie w pracy biurowej oraz w zarządzaniu pracownikami zarówno biurowymi jak i produkcyjnymi.

Przez ostatnie lata zajmowałam się szeroko rozumianym HR miękkim oraz prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. Posiadam doświadczenie w stosowaniu prawa pracy w praktyce. Uczestniczyłam w wielu projektach HR m.in. we wprowadzaniu mentoringu oraz motywowaniu pracowników.

Prowadzę szkolenia z Kadr, Prawa Pracy oraz HR. Jestem praktykiem a także kursy przygotowujące do wykonywania pracy administracyjno-biurowej.

Na co dzień uczestniczę też w projektowaniu i prowadzeniu procesów rekrutacyjnych, onboardingowych, offboardingowych, prowadzę audyty dokumentacji kadrowej i jestem konsultantem ds. prawa pracy. Mam także doświadczenie jako Kierownik Działu Personalnego.

Posiadam Certyfikat Instruktora Praktycznej Nauki Zawodu. Ukończyłam Służbę Przygotowawczą Pracownika Samorządowego oraz szkolenie Train of Trainers.



2 z 3

Małgorzata Narożnik

Absolwentka Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Gdańskiego, ukończyła Studia Podyplomowe z Prawa Pracy. Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac o ponad 15-letnim doświadczeniu w zakresie zarządzania kadrą w zróżnicowanych środowiskach biznesowych. Posiada wysokie umiejętności w nauczaniu obsługi oprogramowań kadrowo-płacowych z umiejętnością upraszczania procesów i dokumentacji. Specjalizuje się w obszarach administrowanie świadczeniami, obsługa wynagrodzeń, czas pracy, relacje pracownicze, wdrażanie nowych pracowników. Od wielu lat prowadzi własną firmę obsługującą zagadnienia zatrudniania cudzoziemców, kadr i płac, prawa pracy.



3 z 3

Joanna Lipska-Wiczling

Trenerka z ponad 20-letnim doświadczeniem zawodowym w zakresie kadr i płac, zdobytym zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym. Od wielu lat łączy praktykę kadrowo-płacową z działalnością szkoleniową. Na co dzień pracuje jako specjalista ds. kadr i płac.

Ukończyła studia podyplomowe z zarządzania zasobami ludzkimi, BHP, a także Akademię Trenera, co przekłada się na wysoką jakość prowadzonych zajęć.

W pracy szkoleniowej stawia na praktyczne podejście, jasny przekaz oraz dostosowanie treści do poziomu uczestników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzymuje pakiet materiałów szkoleniowych (torba, notes, długopis), Kodeks Pracy, Kalendarz Kadrowego, wzory umów, przykładowe ćwiczenia rozliczeń składek oraz pendrive z materiałami szkoleniowymi.

Adres

ul. Armii Krajowej 116/11
81-824 Sopot

woj. pomorskie

I piętro, siedziba Polskiego Towarzystwa Ekonomicznego Oddział w Gdańsku.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Ewelina Wysiecka

E-mail e.wysiecka@gdansk.pte.pl

Telefon (+48) 606 443 484