



## PŁACE - certyfikowany kurs od podstaw (kod zawodu 242310)

Numer usługi 2024/04/05/8058/2114955

1 820,00 PLN brutto

1 820,00 PLN netto

44,39 PLN brutto/h

44,39 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 41 h

📅 23.11.2024 do 07.12.2024

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

- osoby, które chcą zdobyć niezbędną wiedzę do rozpoczęcia pracy w działach płacowych;
- osoby pracujące w działach innych, niż płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem;
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i zatrudniające pracowników;
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi płacowej pracowników;
- pracownicy i kadra zarządzająca MŚP;
- usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
- do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

21-11-2024

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

41

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "PŁACE - certyfikowany kurs od podstaw (kod zawodu 242310)" poprzez dostarczenie praktycznych umiejętności niezbędnych w tym zawodzie przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w działach płacowych na stanowiskach związanych z zarządzaniem płacami w organizacjach.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje zasady naliczania składników płacowych	wskazuje sposób naliczania składników płacowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;	Test teoretyczny
	wskazuje sposób rozliczania składników płacowych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów;	Test teoretyczny
	Opracowuje dane płacowe na potrzeby sporządzenia listy płac dla pracowników i osób niebędących pracownikami	weryfikuje dokumenty płacowe pod kątem kompletności oraz spójności;
Weryfikuje listy płac sporządzane dla pracowników i osób niebędących pracownikami	oblicza wartość należnych świadczeń, z uwzględnieniem zwolnień;	Test teoretyczny
	weryfikuje poszczególne składniki płacowe;	Test teoretyczny
Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami	weryfikuje wartość świadczeń do wypłaty i kwoty naliczonych obciążeń;	Test teoretyczny
	identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym;	Test teoretyczny
	weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych;	Test teoretyczny
Zapewnia spójność procesu płacowego z polityką wynagradzania i przepisami prawa	weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego;	Test teoretyczny
	identyfikuje obowiązki wynikające z wypłacania i rozliczania wynagrodzeń;	Test teoretyczny
	analizuje proces wynagradzania i przyznawania świadczeń okołopłacowych wynikających z wewnątrzzakładowych uregulowań;	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim	poprawnie interpretuje istotę kultury organizacyjnej w swojej instytucji;	Test teoretyczny
	akceptuje kulturę organizacyjną w środowisku pracy i dostosowuje się do jej norm;	Test teoretyczny
Nabywa umiejętności rozwiązywania konfliktów	umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe;	Test teoretyczny
	posługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania.	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział;	Test teoretyczny
	wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku;	Test teoretyczny
Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług;	Test teoretyczny
	omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem komunikowania się z danym odbiorcą;	Test teoretyczny
	komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny.	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

## Program

1. PŁACA MINIMALNA
2. PŁACA ZASADNICZA
3. PRACA W NADGODZINACH I PORZE NOCNEJ
4. PREMIE
5. URLOPY I EKWIWALENTY
6. KOSZT ZATRUDNIENIA PRACOWNIKA
7. WYNAGRODZENIE BRUTTO – NETTO
8. ZWOLNIENIA Z PODATKU
9. NALICZANIE POSZCZEGÓLNYCH SKŁADNIKÓW WYNAGRODZEŃ
10. NIEOBECNOŚCI CHOROBY
11. ZASIŁKI ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM
12. PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE (PPK)
13. POTRĄCENIA Z WYNAGRODZEŃ
14. UMOWY CYWILNOPRAWNE
15. PRROGRAM PŁATNIK
16. WALIDACJA

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego, która wyposażona jest w samodzielne stanowiska komputerowe (podczas realizacji punktu 15 Ramowego programu usługi, każdy z uczestników pracuje przy samodzielnym stanowisku komputerowym). Na przygotowanym stanowisku komputerowym zainstalowane będzie oprogramowanie niezbędne do realizacji programu szkolenia.

Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja mająca na celu weryfikację osiągnięcia efektów uczenia się trwająca 1 h dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80% -100% (w zależności od wymagań Operatora).

Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 27

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 27</b> Moduł Płace: Płaca minimalna	Monika Zielińska	23-11-2024	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>2 z 27</b> Moduł Płace: Płaca minimalna	Monika Zielińska	23-11-2024	10:30	12:15	01:45
<b>3 z 27</b> przerwa obiadowa	Monika Zielińska	23-11-2024	12:15	13:00	00:45
<b>4 z 27</b> Moduł Płace: Płaca zasadnicza	Monika Zielińska	23-11-2024	13:00	14:30	01:30
<b>5 z 27</b> Moduł Płace: Płaca zasadnicza	Monika Zielińska	23-11-2024	14:30	16:15	01:45
<b>6 z 27</b> Moduł Płace: Praca w nadgodzinach i porze nocnej	Monika Zielińska	24-11-2024	09:00	10:30	01:30
<b>7 z 27</b> Moduł Płace: Premie	Monika Zielińska	24-11-2024	10:30	12:15	01:45
<b>8 z 27</b> przerwa obiadowa	Monika Zielińska	24-11-2024	12:15	13:00	00:45
<b>9 z 27</b> Moduł Płace: Urlopy i ekwiwalenty	Monika Zielińska	24-11-2024	13:00	14:30	01:30
<b>10 z 27</b> Moduł Płace: Koszt zatrudnienia pracownika	Monika Zielińska	24-11-2024	14:30	16:15	01:45
<b>11 z 27</b> Moduł Płace: Wynagrodzenie brutto-netto	Monika Zielińska	30-11-2024	09:00	10:30	01:30
<b>12 z 27</b> Moduł Płace: Zwolnienia z podatku	Monika Zielińska	30-11-2024	10:30	12:15	01:45
<b>13 z 27</b> przerwa obiadowa	Monika Zielińska	30-11-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>14 z 27</b> Moduł Płace: Naliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń	Monika Zielińska	30-11-2024	13:00	14:30	01:30
<b>15 z 27</b> Moduł Płace: Naliczanie poszczególnych składników wynagrodzeń	Monika Zielińska	30-11-2024	14:30	16:15	01:45
<b>16 z 27</b> Moduł Płace: Nieobecności chorobowe	Paulina Bramson	01-12-2024	09:00	10:30	01:30
<b>17 z 27</b> Moduł Płace: Nieobecności chorobowe	Paulina Bramson	01-12-2024	10:30	12:15	01:45
<b>18 z 27</b> przerwa obiadowa	Paulina Bramson	01-12-2024	12:15	13:00	00:45
<b>19 z 27</b> Moduł Płace: Zasiłki związane z rodzicielstwem	Paulina Bramson	01-12-2024	13:00	14:30	01:30
<b>20 z 27</b> Moduł Płace: Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)	Paulina Bramson	01-12-2024	14:30	16:15	01:45
<b>21 z 27</b> Moduł Płace: Potrącenia z wynagrodzeń	Paulina Bramson	07-12-2024	09:00	10:30	01:30
<b>22 z 27</b> Moduł Płace: Umowy cywilnoprawne	Paulina Bramson	07-12-2024	10:30	12:15	01:45
<b>23 z 27</b> przerwa obiadowa	Paulina Bramson	07-12-2024	12:15	13:00	00:45
<b>24 z 27</b> Moduł Płace: Program Płatnik	Paulina Bramson	07-12-2024	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>25 z 27</b> Moduł Płace: Program Płatnik	Paulina Bramson	07-12-2024	14:30	16:15	01:45
<b>26 z 27</b> Walidacja	-	07-12-2024	16:15	16:45	00:30
<b>27 z 27</b> Walidacja	-	07-12-2024	16:45	17:00	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 820,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 820,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	44,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	44,39 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



**1 z 2**

### Monika Zielińska

Posiada ponad 20 lat doświadczenia w działach kadr i płac różnych firm (od firm usługowych po transportowe i duże sieci handlowe). Przez kilka lat prowadziła działalność w zakresie usług kadrowo płacowych oraz doradztwa i szkoleń dla kadry kierowniczej dotyczących niezbędnej dla nich wiedzy na temat prawa pracy.



**2 z 2**

### Paulina Bramson

Zdobyła bardzo duże doświadczenie poprzez pracę w działach kadr i płac różnych firm, od małych po bardzo duże korporacje. Ekspert w zakresie naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, doświadczony wykładowca, trener biznesu. Od ponad 10 lat związana z działami kadr i płac. Autorka publikacji z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych. Wieloletni współpracownik Centrum szkoleniowego FRR Sp. z o.o. w zakresie prowadzenia szkoleń Kadrowo Płacowych. Wiedzę przekazuje w bardzo przystępny sposób, otrzymując za każdym razem bardzo wysokie oceny w ankietach wypełnianych przez uczestników na koniec zajęć.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

## Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu: „Kierunek – Rozwój”.

## Adres

ul. Wita Stwosza 32/5  
02-661 Warszawa  
woj. mazowieckie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Monika Połosak**

**E-mail** [monika.polosak@frr.pl](mailto:monika.polosak@frr.pl)

**Telefon** (+48) 513 072 949