



Kurs specjalista ds. kadr i płac online NA ŻYWO

Numer usługi 2024/06/25/144593/2197207

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

16,23 PLN brutto/h

16,23 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 308 h

📅 07.12.2024 do 29.06.2025

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pracy |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | <p>Kurs skierowany jest nie tylko do osób ściśle związanych z kadrami. Będzie niezwykle przydatny również dla osób dopiero rozpoczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac, które chcą się przekwalifikować i nie posiadają w tej dziedzinie żadnego doświadczenia. Idealnie sprawdzi się też dla księgowych, właścicieli małych firm, przedsiębiorców lub managerów, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki kadrowo-płacowe i czuć się dobrze w obszarze prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych.</p> <p>Z kursu mogą korzystać także praktycy oraz osoby, które wracają na rynek pracy, po dłuższej absencji. Prawo jest tak dynamiczne, że należy aktualizować wiedzę na bieżąco.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 30 |
| Data zakończenia rekrutacji | 05-12-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | mieszana (zdalna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym) |
| Liczba godzin usługi | 308 |

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym ze szczególnym uwzględnieniem obsługi programu kadrowo-płacowego Comarch Optima.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu kadr i płac, prawa pracy oraz będzie obsługiwał program kadrowo-płacowy Comarch Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Uczestnik charakteryzuje i uzasadnia wiedzę z zakresu kadr i płac oraz prawa pracy | Uczestnik definiuje zakres pojęć kadrowo-płacowych, nalicza płace, obsługuje klienta pod względem kadrowym, planuje i organizuje zatrudnienie pracownika | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację kadrowo-płacową | Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR | Test teoretyczny |
| Uczestnik obsługuje program kadrowo-płacowy Comarch Optima | Uczestnik obsługuje program i zawarte w nim pliki, projektuje zasoby kadrowo-płacowe w programie, rozróżnia problemy kadrowo-płacowe w programie, monitoruje dane pracowników zatrudnionych w danej firmie | Obserwacja w warunkach symulowanych |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdza uzyskanie kompetencji i zawiera opis efektów uczenia się. Kursant będzie potrafił samodzielnie zdiagnozować problem, znaleźć odpowiednie rozwiązanie prawne i w oparciu o interpretacje przepisów, zastosować odpowiednią instytucję prawną.

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

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

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Kursant powinien znać podstawowe pojęcia i zagadnienia z zakresu kadr i płac (ustawy, kodeks pracy, rozporządzenia), żeby osiągnąć w pełni cel usługi.

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut. Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu:

308h dydaktycznych - zaświadczenie specjalista ds. kadr i płac

I. Kadry i płace

- Zatrudnienie nowego pracownika
- Czas pracy
- Urlopy i inne zwolnienia od pracy - nagranie video
- Dokumentacja pracownicza + zmiana warunków zatrudnienia
- Uprawnienia związane z rodzicielstwem
- Zakończenie stosunku pracy + świadectwo pracy
- Płace
- PPK
- Potrącenia

II. BHP dla specjalistów kadr i płac

- Obowiązki pracodawcy z zakresu BHP
- Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
- Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

III. Rodo dla specjalistów kadr i płac

- Istota pojęć na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych
- Zasady prawidłowego przetwarzania danych w działach kadr i płac
- Rodzaje zabezpieczeń zwiększających poufność przetwarzanych danych
- Podstawy prawne zbierania i przechowywania danych osobowych
- Zgoda na przetwarzane danych w procesie zatrudnienia pracownika a warunki jej wyrażenia przez osobę fizyczną
- Jakie informacje przekazać na temat przetwarzania danych aby spełnić wymogi prawne?
- Lista przysługujących praw osobom, których dane są przetwarzane
- Lista przykładowych obowiązków administratora na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych

IV. Excel dla specjalistów kadr i płac

- Adresowanie komórek
- Funkcje czasu i daty
- Jak przeliczyć czas pracy (np. 08:15:00) na liczbę godzin?
- Funkcje tekstowe i tekst jako kolumny
- Funkcje wyszukiwania
- Funkcje logiczne (naliczanie premii pracownikom w zależności od wielu warunków)
- Usuwanie duplikatów
- Formatowanie warunkowe
- Ochrona danych
- Podstawy tabeli przestawnej

- Inne Excelowe triki przyspieszające pracę

V. Zasiłki - obowiązki płatnika składek

- Zmiany w ustawie zasiłkowej w 2025 r.
- Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne
- Zasiłek macierzyński
- Zasiłki opiekuńcze
- Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń
- Podstawa wymiaru zasiłków zleceniobiorców

VI. Ubezpieczenia społeczne

- Rodzaje ubezpieczeń społecznych
- Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
- Zbiegi tytułów do ubezpieczeń
- Dokumenty składane do ZUS
- Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- Rozliczenia z ZUS
- Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

VII. Umowy cywilnoprawne

- Umowy cywilnoprawne rodzące obowiązek ubezpieczeń
- Składki za zleceniobiorców
- Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
- Przychody zwolnione od składek
- Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
- Składki za zleceniobiorcę który ma inne tytuły do ubezpieczeń
- Kiedy można wystąpić do Zus-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
- Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
- Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
- Umowa o dzieło
- Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
- Odpowiedzi na pytania uczestników

VIII. Płatnik - warsztaty komputerowe od podstaw

- Obsługa programu Płatnik
- Obsługa Rejestru Płatników
- Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych
- Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych
- Dokumenty rozliczeniowe ZUS
- Wysyłanie dokumentów do ZUS
- Zmiany obowiązujące od 2025 roku

IX. Dofinansowania z PFRON

- Analiza firmy pod kątem możliwości starania się o dofinansowanie do wynagrodzeń osób z orzeczeniem – sprawdzenie czy bieżąca sytuacja firmy pozwala na otrzymanie dofinansowania do pensji pracownika
- Co to jest system SODIR i jak go okiełznać
- Rodzaje podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie (przedsiębiorstwa do i powyżej 25 etatów)
- Przygotowanie firmy do rejestracji w PFRON – główne zasady i dokumenty oraz omówienie procedury rejestracji (formularze, oświadczenia itp.)
- Definicja wskaźnika 6% i naliczanie wpłat na PFRON
- Co to jest efekt zachęty? Kiedy należy go spełnić i czy naprawdę to jest wiedza tajemna?
- Przygotowanie wniosków niezbędnych do uzyskania comiesięcznego dofinansowania z PFRON
- Formularz WN-D, INF-DP, INF-OPP oraz dodatkowe zaświadczenia i oświadczenia zgodnie z przygotowaną listą:

- zasady prawidłowego wypełniania w/w dokumentów

- rodzaje kosztów płacy oraz wyliczanie pozycji 37, 38, 39, 41 we wniosku WN-D

- zasady dotyczących wyliczania średniego zatrudnienia za okres sprawozdawczy
- zasady prawidłowego wypełniania załącznika dotyczącego informacji o uzyskanej pomocy publicznej INF-OPP
 - Jak przebiega kontrola z PFRON
 - Najczęściej popełniane błędy. Praktyka współpracy z PFRON
 - Ciekawe przypadki i sposoby ich rozwiązywania

X. Program kadrowo-płacowy Comarch Optima

Temat 1 – Zakładanie i konfiguracja bazy danych podmiotu. Tworzenie kartotek pracowniczych oraz list płac. Wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.

- Tworzenie i konfiguracja bazy danych w programie Comarch Optima Kadry i Płace
- Konfiguracja modułu Płace i Kadry - parametrów ZUS, PIT i wynagrodzeń.

Temat 2 – Wprowadzanie i zatrudnianie pracowników

- Wprowadzanie danych personalnych i tworzenie formularzy pracowniczych, naliczanie limitów np. urlopowego, chorobowego i „siły wyższej
- Wprowadzanie wykształcenia, poprzedniego zatrudnienia i członków rodziny
- Generowanie plików Kedu – ZUA i ZCNA
- Wprowadzanie Aneksów zmieniających i umów o pracę
- Zatrudnienie na niepełny etat
- Schemat płatności gotówka/ROR

Temat 3 – Definiowanie i naliczanie list płac; wprowadzanie absencji, zdarzeń i naliczanie wynagrodzeń.

- Tworzenie listy płac - definiowanie list płac (etat, umowy cywilnoprawne)
- Wprowadzanie nieobecności i zdarzeń
- Naliczanie wypłat
- Rozliczanie zasiłków, generowanie kart zasiłkowych oraz zaświadczenia pracodawcy Z-3
- Zamykanie i otwieranie wypłat i list płac
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem
- Deklaracje miesięczne i roczne do Urzędu Skarbowego i ZUS (Pit-4R, Pit 8AR, PIT 11)
- Definiowanie składników: potrącenia netto, ubezpieczenie na życie, pakiet medyczny, pakiet sportowy itp. przy uwzględnieniu partycypacji kosztów pomiędzy pracodawcą a pracownikiem
- Elektroniczna wymiana danych z bankiem, tworzenie pliku z danymi w celu zaciągnięcia do banku

Temat 4 – Korekta list płac, zajęcia komornicze, naliczanie umów cywilnoprawnych

- Tworzenie listy płac korygującej pracowników etatowych
- Tworzenie składnika zajęć komorniczych i alimentacyjnych
- Rozliczenia zajęcia komorniczego na liście płac
- Naliczanie listy płac właścicieli (ustawienie podstawy społecznej i zdrowotnej)
- Naliczenie wynagrodzenie Członka Zarządu
- Naliczanie listy płac dla różnych umów cywilnoprawnych (zlecenie/dzieło/ ryczałt/wyn. Członka zarządu) rozliczanych z uwzględnieniem stawki miesięcznej i godzinowej przy kilkumiesięcznych wypłatach
- Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym

- Raportowanie z programu dla pracownika oraz dla grupy pracowników

Dostęp do programu uczestnik otrzymuje od Usługodawcy.

XI. Zatrudnienie cudzoziemców

Zatrudnienie i Legalizacja pobytu cudzoziemców w Polsce w nawiązaniu do Ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. plus zmiany 2024 r.

Podstawy zatrudnienia cudzoziemców

- Główne akty prawne regulujące kwestie świadczenia pracy przez
- cudzoziemców w Polsce.

Trzy warunki legalnej pracy cudzoziemca w Polsce

- Obywatele Unii Europejskiej
- Obywatele państw trzecich - Ukrainy, Rosji, Białorusi
- Pobyt czasowy, a pobyt stały

Prawa pobytowe uprawniające do wykonywania pracy (wraz z zezwoleniem na pracę)

- Oświadczenie o powierzeniu pracy
- Zezwolenie na pracę
- Wizy wydawane w związku z wykonywaniem pracy
- Praca w ramach ruchu bezwizowego

Praca cudzoziemców na terenie Polski

- Praca w Polsce obywateli Unii Europejskiej
- Obywatele państw sąsiadujących z Polską, zmiany od 29 stycznia 2022 r.
- Zawody, w wykonywaniu których cudzoziemcy nie muszą uzyskiwać zezwolenia
- Zezwolenie na pracę
- Inne zmiany od 2022 roku - preferencje dla niektórych branż
- Ułatwienia dla osób wykonujących pracę w zawodach wymagających
- wysokich kwalifikacji
- Skutki zatrudnienia cudzoziemca bez wymaganych zezwoleń - sankcje wynikające
- z ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym
- wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Opodatkowanie dochodów uzyskanych przez cudzoziemców

Ubezpieczenia społeczne cudzoziemców zatrudnionych w Polsce

Wjazd, pobyt i zatrudnianie obywateli Ukrainy w czasie wojny – omówienie Specustawy z 12 marca 2022 r. oraz zmiany 2024 r.

Nowelizacja ustawy w zakresie pobytu obywateli Ukrainy z dnia 15 maja 2024 r.

- Zmiany w zakresie pobytu (UKR/CUKR)
- Przedłużenie dotychczasowych pobytów
- Powiadomienie do PUP – nowe terminy i treść
- Nowa 3-letnia legalizacja pobytu obywateli Ukrainy
- Nowe możliwości legalizacji pobytu członków rodziny obywateli Ukrainy

XII. Nagrania odpowiedzi do zeszytu ćwiczeń Kadry i zeszytu ćwiczeń Płace

Post test w formie egzaminu. Uczestnik otrzymuje pytania egzaminacyjne, przesyła odpowiedzi do organizatora. Po otrzymaniu pozytywnego wyniku z egzaminu wystawiane są zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Kurs realizowany jest w formie godzin dydaktycznych, liczonych jako 1h = 45 minut

Harmonogram

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 07-12-2024 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 2 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 08-12-2024 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 3 z 36 Nagrania video - Kadry | Karolina Niedzielska | 09-12-2024 | 10:00 | 17:00 | 07:00 |
| 4 z 36 Nagrania video - Kadry | Karolina Niedzielska | 10-12-2024 | 10:00 | 17:00 | 07:00 |
| 5 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 21-12-2024 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 6 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 22-12-2024 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 7 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 18-01-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 8 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 19-01-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 9 z 36 Nagrania video - Kadry | Karolina Niedzielska | 20-01-2025 | 10:00 | 17:00 | 07:00 |
| 10 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 01-02-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 11 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 02-02-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 12 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 15-02-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 13 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 16-02-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 14 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 01-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 15 z 36 Część kadrowa | Karolina Niedzielska | 02-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 16 z 36 Zatrudnianie cudzoziemców | Małgorzata Narożnik | 08-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 17 z 36 BHP | Karolina Niedzielska | 15-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 18 z 36 RODO dla specjalistów kadr i płac | Agnieszka Żarecka | 16-03-2025 | 09:00 | 15:00 | 06:00 |
| 19 z 36 Ubezpieczenia społeczne | Andrzej Radziśław | 29-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 20 z 36 Umowy cywilnoprawne | Andrzej Radziśław | 30-03-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 21 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 12-04-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 22 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 13-04-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 23 z 36 Nagrania video - Płace | Karolina Niedzielska | 14-04-2025 | 10:00 | 17:00 | 07:00 |
| 24 z 36 Nagrania video - Płace | Karolina Niedzielska | 15-04-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 25 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 26-04-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 26 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 27-04-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 27 z 36 Nagrania video - Płace | Karolina Niedzielska | 28-04-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 28 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 10-05-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 29 z 36 Część płacowa | Karolina Niedzielska | 11-05-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 30 z 36 Zasiłki - obowiązki płatnika składek | Andrzej Radziśław | 24-05-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 31 z 36 Zasiłki - warsztaty | Karolina Niedzielska | 25-05-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 32 z 36 Excel dla specjalistów ds. kadr i płac | Łukasz Ruskiewicz | 07-06-2025 | 10:00 | 16:00 | 06:00 |
| 33 z 36 Dofinansowania z PFRON | Elżbieta Górecka | 08-06-2025 | 09:00 | 16:00 | 07:00 |
| 34 z 36 Płatnik | Małgorzata Narożnik | 21-06-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 35 z 36 Comarch Optima | Małgorzata Narożnik | 28-06-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 36 z 36 Comarch Optima | Małgorzata Narożnik | 29-06-2025 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 5 000,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 5 000,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 16,23 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 16,23 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 6



1 z 6

Elżbieta Górecka

Specjalista ds. kadr i płac oraz PFRON. Głównie specjalizuje się w dofinansowaniach z PFRON. Z sukcesem prowadzi kancelarię księgowo-podatkową AV w Rybniku. Dzięki pracy i licznym projektom ma za sobą już ponad 1000 godzin przeprowadzonych szkoleń. Tematem PFRON zajmuje się od 10 lat. Co miesiąc pozyskuje dla swoich partnerów biznesowych około 50 tys. złotych dofinansowania do wynagrodzeń ich pracowników. Największym sukcesem jest odzyskanie jednorazowo 200 tysięcy złotych, które firma uznała za stracone po dokonywaniu przez kilka lat obowiązkowych wpłat z tytułu

PFRON. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu PFRON (nabyte w ostatnich 5 latach).



2 z 6

Andrzej Radziśław

Radca prawny, były pracownik Centrali ZUS i ekspertem z wieloletnim doświadczeniem. Pracując w Centrali ZUS brał udział w opiniowaniu aktów prawnych związanych z ubezpieczeniami, analizował wydawane przez ZUS interpretacje w zakresie ich zgodności z przepisami. Był wykładowcą prawa ubezpieczeń w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie, Wyższej Szkole Bankowej w Poznaniu. Trener z ponad 20-letnim doświadczeniem w przeprowadzaniu szkoleń. Występował w wielu audycjach radiowych i telewizyjnych oraz uczestniczył w kongresach i sympozjach związanych z tematyką płac. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu ubezpieczeń społecznych, umów cywilnoprawnych, zasiłków (nabyte w ostatnich 5 latach).



3 z 6

Małgorzata Narożnik

Starszy Specjalista ds. kadr i płac. Certyfikowany trener Comarch ERP Optima. Z wykształcenia magister zarządzania, ukończyła także prawo pracy na Uniwersytecie Gdańskim. Z doświadczenia starszy specjalista ds. kadr i płac z ponad 22-letnim stażem w zakresie zarządzania kadrami w zróżnicowanych środowiskach biznesowych. Obszary specjalizacji obejmują m.in. prawo pracy, specjalistyczną wiedzę z zakresu kadrowo-płacowego, administrowanie świadczeniami, obsługę wynagrodzeń, zatrudnianie cudzoziemców, czas pracy w relacje pracownicze. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi programów kadrowo-płacowych (nabyte w ostatnich 5 latach).



4 z 6

Agnieszka Żarecka

Starszy inspektor BHP, certyfikowany trener standardu HRD BP, inspektor ochrony danych osobowych, wewnętrzny auditor systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Od lat prowadzi wstępne i okresowe szkolenia z zakresu BHP, ponadto wspiera podmioty publiczne i prywatne we wdrażaniu wymagań unijnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, szkoli z zakresu ochrony danych, pełni funkcję Inspektora ochrony danych w zakresie zgodnym z wymaganiami RODO. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu RODO (nabyte w ostatnich 5 latach).



5 z 6

Karolina Niedzielska

Karolina Niedzielska- prawnik, specjalistą ds. prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz prawa oświatowego.

Pełni także funkcję mediatora sądowego w sprawach pracowniczych. Prowadzi popularnego fanpage'a Kwadrans z HR Karolina Niedzielska. Jest ekspertem portalu INFOR oraz Dyrektorem Zarządzającym Niepublicznej Placówki Perfecta Instytut Kadr i Płac. Była prelegentką na licznych konferencjach naukowych i jest autorem ponad 500 publikacji z zakresu prawa pracy i prawa oświatowego.

Swoje doświadczenie zawodowe zdobywała w Wydziale Obsługi Prawnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz w Prokuraturze Okręgowej. Ukończyła studia prawnicze, w trakcie których była stypendystką Rektora dla najlepszych studentów, Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz studia pedagogiczne. Obecnie jest doktorantką w Katedrze Prawa Pracy- Zakład Prawa Ubezpieczeń Społecznych WPiA Uniwersytetu Łódzkiego, gdzie otrzymała stypendium specjalne Banku Santander. Odbyla staże w Instytucie w Moskwie i na Uniwersytecie w Sankt Petersburgu. Na codzień interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z

językiem biznesowym i prawnym.

Została wyróżniona w plebiscycie Orły Prawa 2020 - zajmując II miejsce w Toruniu. Została wyróżniona w plebiscycie 50 kobiet biznesu.

Przeszkoliła ponad 4 tysiące osób. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa pracy. (nabyte w ostatnich 5 latach).



6 z 6

Łukasz Ruszkiewicz

Trener Excela, analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej firmie, w której pracował uznawany za "gościa od Excela". Prywatnie mąż jednej żony i (mimo zamiłowania do kawy) wiecznie niewyspany ojciec trzech małych synów. Pasjonat Excela, NBA, produktywności i online marketingu. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z Excela (nabyte w ostatnich 5 latach).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Do szkolenia dołączone są materiały w postaci papierowej w formie książek: Dokumentacja pracownicza, Czas pracy, Płace, Świadcstwo pracy, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, Zatrudnianie i zwalnianie pracowników, Kodeks pracy, Urlopy i inne zwolnienia od pracy, Zasiłki, Zeszyt ćwiczeń Kadry, Zeszyt ćwiczeń Płace oraz materiały w wersji elektronicznej (skrypt/prezentacja).

Dostęp do programu Comarch Optima uczestnik otrzymuje od Usługodawcy. Program Excel każdy uczestnik powinien mieć zainstalowany na własnym komputerze.

Materiały (książki) zostaną wysłane do Państwa pocztą na podany adres.

Warunki uczestnictwa

Aby móc uczestniczyć w kursie należy posiadać:

-dostęp do Internetu,

-sprzęt komputerowy, na którym można odbywać spotkania w ramach modułów: komputer stacjonarny, laptop, tablet lub telefon (organizator nie zapewnia sprzętu).

Warunkiem uczestnictwa nie jest posiadanie doświadczenia lub/i wiedzy z zakresu kadr i płac. Kurs skierowany jest do osób, które dopiero stawiają swoje pierwsze kroki w tematyce kadr i płac oraz do osób doświadczonych, które chcą poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę.

Informacje dodatkowe

Uczestnik ma obowiązek zapisania się na usługę przez BUR co najmniej na 2 dni przed rozpoczęciem realizacji usługi (usługa z dofinansowaniem).

Uczestnicy przyjmują do wiadomości, że usługa z dofinansowaniem może być poddana monitoringowi z ramienia Operatora lub PARP i wyrażają na to zgodę.

Informujemy, że wprowadzony opis doświadczenia wszystkich trenerów prowadzących szkolenia oraz osoby prowadzącej walidację w ramach usługi zostało zdobyte nie wcześniej niż 5 lat. Wybrani trenerzy w określonym zakresie opisanym w zakładce Osoby prowadzące posiadają dłuższe doświadczenie, które zostało ujęte w opisie oraz kontynuują pracę w tym zakresie do dnia dzisiejszego.

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting oraz zdalnie (uczestnik otrzymuje nagrania odpowiedzi do zeszytów ćwiczeń). Podczas spotkań każdy kursant ma możliwość swobodnej wypowiedzi na czacie oraz możliwość zadawania pytań trenerom.

Zajęcia prowadzone są w sposób interaktywny i warsztatowy. Trenerzy przedstawiają w trakcie zajęć wzory dokumentów, symulacje obliczeń, przepisy prawne.

Wymagania ogólne realizacji szkolenia w formule zdalnej w czasie rzeczywistym:

- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – Clickmeeting - Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi
- Oprogramowanie – zdalny pulpit
- aplikacja Clickmeeting
- Link do szkolenia jest ważny w trakcie trwania całej usługi szkoleniowej

Clickmeeting: Wymagania systemowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Pamiętaj, aby korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.

Kontakt



Małgorzata Mudlaff

E-mail biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394