



Kurs Specjalista ds. Płac

Numer usługi 2024/10/15/144593/2362625

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

15,09 PLN brutto/h

15,09 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 159 h

📅 29.03.2025 do 30.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Kierunek - Rozwój;</p> <p>Kurs skierowany jest nie tylko do osób ściśle związanych z płacami. 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	20
Data zakończenia rekrutacji	28-03-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

159

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

Po zakończeniu kursu uczestnik zostanie wyposażony/przygotowany do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku 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.

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

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

167 h dydaktycznych

I. Płace

- Płace
- PPK
- Potrącenia

II. 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?

III. 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

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. 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

VII. 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 określić
- 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

VIII. 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/dzielo/ ryczałt/wyn. Członka zarządu) rozliczanych z uwzględnieniem stawki miesięcznej i godzinowej przy kilkumiesięcznych wypłatach
- Umowa zlecenie z „własnym” pracownikiem etatowym

Temat 5 – Dodatkowe

- Raportowanie z programu dla pracownika oraz dla grupy pracowników

IX. Nagrania odpowiedzi do zeszytu ćwiczeń Płace

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Ubezpieczenia społeczne	Andrzej Radziśław	29-03-2025	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 Umowy cywilnoprawne	Andrzej Radziśław	30-03-2025	10:00	16:00	06:00
3 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	12-04-2025	10:00	16:00	06:00
4 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	13-04-2025	10:00	16:00	06:00
5 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	26-04-2025	10:00	16:00	06:00
6 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	27-04-2025	10:00	16:00	06:00
7 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	10-05-2025	10:00	16:00	06:00
8 z 16 Płace	Joanna Lipska-Wiczling	11-05-2025	10:00	16:00	06:00
9 z 16 Zasiłki	Andrzej Radziśław	24-05-2025	10:00	16:00	06:00
10 z 16 Zasiłki	Karolina Niedzielska	25-05-2025	10:00	16:00	06:00
11 z 16 Excel dla specjalistów kadr i płac	Łukasz Ruskiewicz	07-06-2025	10:00	16:00	06:00
12 z 16 Dofinansowania z PFRON	Elżbieta Górecka	08-06-2025	09:00	15:00	06:00
13 z 16 Płatnik	Małgorzata Narożnik	21-06-2025	10:00	18:00	08:00
14 z 16 Program Comarch Optima	Małgorzata Narożnik	28-06-2025	10:00	18:00	08:00
15 z 16 Program Comarch Optima	Małgorzata Narożnik	29-06-2025	10:00	18:00	08:00
16 z 16 Walidacja	-	30-06-2025	16:00	16:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 400,00 PLN
Koszt usługi netto	2 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	15,09 PLN
Koszt godziny netto	15,09 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 6



1 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. Odbyła 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.



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

Joanna Lipska-Wiczling

od ponad 20 lat zajmuje się kadrami i płacami, od 6 lat jest też inspektorem BHP, gedanistka. Zajmowała się kadrami i płacami na uczelni wyższej, w firmach produkcyjnych oraz służbie zdrowia. Absolwentka wielu uczelni: Wyższej Szkoły Morskiej w Gdyni - zarządzanie i marketing, Wyższej Szkoły Bankowej w Gdańsku - Zarządzanie Zasobami Ludzkimi oraz Akademi Trenera Politechniki Gdańskiej - BHPi Uniwersytetu Gdańskiego - Gedanistyka oraz Mechanizmy Rynkowe Unii Walutowej (pod auspicjami NBP)
Jest trenerem aktywnie prowadzącym szkolenia od 2009 roku.



4 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).



5 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).



6 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).

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje zestaw książek: *Płace*, *Zeszyt ćwiczeń Płace*, *Zasiłki*

oraz komplet gadżetów kadrowych: *notes*, *długopis*, *kubek*, *segregator*, *pendrive ze wzorami dokumentów*, *kodeks pracy*.

Uczestnik otrzymuje również 30 h nagrań rozwiązań zadań do zeszytu ćwiczeń celem samodzielnej realizacji w trakcie trwania całego kursu.

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).

Informacje dodatkowe

Każdy uczestnik, który ukończy z wynikiem pozytywnym kurs uzyska zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 23 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych oraz certyfikat potwierdzający uzyskanie kompetencji w zawodzie **Specjalista ds. wynagrodzeń, kod zawodu: 242310**

Warunki techniczne

Kurs odbywa się online w czasie rzeczywistym na platformie Clickmeeting. 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:

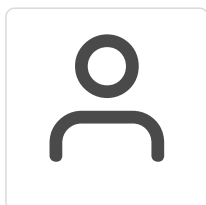
- Komputer stacjonarny lub notebook z przeglądarką internetową z obsługą HTML 5.
- Monitor o rozdzielczości FullHD.
- Szerokopasmowy dostęp do Internetu o przepustowości co najmniej 25/5 (download/upload) Mb/s.
- Platforma komunikacji – Clickmeeting - Link do szkolenia zgodnie z regulaminem zostanie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

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



Weronika Pawłowska

E-mail sprzedaz@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394