

Kurs Specjalista ds. Płac

Numer usługi 2024/11/18/144593/2417753

2 500,00 PLN brutto

2 500,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 20.05.2025 do 02.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem; 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	50
Data zakończenia rekrutacji	19-05-2025

Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
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.

Uczestnik po ukończeniu kursu będzie charakteryzował, rozróżniał, definiował i uzasadniał wiedzę z zakresu płac oraz prawa pracy

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 płac i prawa pracy	Uczestnik definiuje zakres pojęć płacowych, nalicza płace	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację płacową	Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	Test teoretyczny

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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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

Program

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

40 h dydaktycznych

Moduł I

Umowy cywilnoprawne

1. Umowa zlecenie, umowa o dzieło i inne nienazwane umowy
2. Umowa zlecenie i o dzieło z własnym pracodawcą lub na jego rzecz
3. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń społecznych z umów cywilnoprawnych

Moduł II

Zasiłki

1. Zaświadczenie lekarskie
2. Świadczenia w razie choroby
3. Zasiłek macierzyński
4. Zasiłek opiekuńczy
5. Okres wyczekiwania
6. Zaliczenie okresu zasiłkowego
7. Podleganie dobrowolnemu ubezpieczeniu chorobowemu
8. Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków
9. Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego

Moduł III

Płace

1. Wynagrodzenie za prace, jego składniki i systemy wynagrodzeń
2. Dokumentacja płac
3. Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
4. Wynagrodzenie za przestój i dyżur
5. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
6. Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
7. Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne- obowiązki wobec ZUS
8. Podatek dochodowy od osób fizycznych- obowiązki wobec US
9. Przekroczenie II progu podatku dochodowego i podstawy wymiaru składek
10. Inne Fundusze
11. Lista płac w praktyce
12. Obliczenie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
13. Obliczenie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
14. Obliczenie wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy za które pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia
15. Odszkodowania ze stosunku pracy
16. Odprawy ze stosunku pracy
17. Ulgi PIT 0
18. Wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej
19. Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

Moduł IV

Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków

1. Ochrona wynagrodzenia oraz zasady jego umniejszania
2. Obowiązki pracodawcy wobec organów egzekucyjnych i dokumentacja
3. Obowiązkowe potrącenia z wynagradzania za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy

4. Dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy
5. Zbiegi egzekucji
6. Potrącenie z zasiłków
7. Potrącenia z umów cywilnoprawnych

Moduł V

Pracownicze plany kapitałowe

1. Założenia i cele PPK
2. Obowiązki pracodawcy w PPK
3. Uczestnictwo w PPK
4. PPK na liście płac
5. Zarządzanie PPK przez uczestnika

Moduł VI

Excel dla specjalistów - podstawa

1. Zapoznanie się z interfejsem programu
2. Formatowanie komórek
3. Formaty danych
4. Operacje na wierszach/kolumnach
5. Filtrowanie i sortowanie
6. Podstawowe funkcje
7. Podstawy adresowania komórek
8. Znajdź i Zamień
9. Podstawowe skróty klawiaturowe

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalane indywidualnie przez trenera z uczestnikami na początku każdego zajęcia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 9

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 9 Moduł I-II	Karolina Niedzielska	20-05-2025	17:00	21:00	04:00
2 z 9 Moduł II-III	Karolina Niedzielska	21-05-2025	17:00	21:00	04:00
3 z 9 Moduł III	Karolina Niedzielska	22-05-2025	17:00	21:00	04:00
4 z 9 Moduł III	Karolina Niedzielska	26-05-2025	17:00	21:00	04:00
5 z 9 Moduł III-IV	Karolina Niedzielska	27-05-2025	17:00	21:00	04:00
6 z 9 Moduł IV-V	Karolina Niedzielska	28-05-2025	17:00	21:00	04:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 9 Moduł VI	Łukasz Ruskiewicz	29-05-2025	17:00	20:00	03:00
8 z 9 Moduł VI	Łukasz Ruskiewicz	30-05-2025	17:00	20:00	03:00
9 z 9 Walidacja	-	02-06-2025	17:00	17:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 500,00 PLN
Koszt usługi netto	2 500,00 PLN
Koszt godziny brutto	62,50 PLN
Koszt godziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

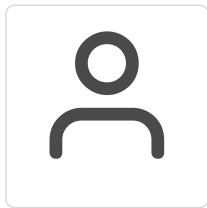
Karolina Niedzielska

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 2

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

Przed rozpoczęciem kursu każdy kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post.

W ramach kursu uczestnik otrzymuje:

- Materiały w wersji elektronicznej
- Dostęp do kursu przez rok od rozpoczęcia
- Dożywotni dostęp do KLUBU ABSOLWENTA
- Pakiet kadrowca: długopis, segregator, pendrive, notes
- Zestaw książek: Płace, kodeks pracy

Kurs trwa 30 godzin zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min, kurs trwa 40 h dydaktycznych.

Warunki uczestnictwa

Przed rozpoczęciem kursu dostawca usługi wymaga podpisania umowy z uczestnikiem dotyczącej uczestnictwa w szkoleniu.

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**

Zawarto umowę z WUP Toruń w ramach projektu Kierunek-Rozwój.

Dostawca usługi zastrzega sobie prawo do zmiany i modyfikacji terminu poszczególnych zajęć w sytuacjach losowych i niezależnych od organizatora.

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 każdego spotkania zgodnie z regulaminem zostanie wysłany na minimum 2 dni przed rozpoczęciem usługi,

Kontakt



Weronika Pawłowska

E-mail sprzedaz@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394