



## ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE

Numer usługi 2025/06/17/8058/2821982

2 020,00 PLN brutto

2 020,00 PLN netto

61,21 PLN brutto/h

61,21 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5

4 134 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 33 h

📅 23.08.2025 do 31.08.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

- osoby, które pragną zrozumieć mechanizmy rządzące naliczaniem wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- pracownicy działów kadr i płac w firmach,
- osoby zajmujące się ZFŚS w firmie,
- pracownicy biur rachunkowych zajmujący się sprawami kadrowo-płacowymi,
- Kierownicy działów HR,
- stażyści działów kadr i płac,
- studenci studiów dziennych i podyplomowych kierunków kadry i płace,
- szkolenie jest również polecane dla pracowników i kadry zarządzającej MŚP,
- usługa jest również adresowana do Uczestników Projektu: "Kierunek – Rozwój",
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
- do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

### Minimalna liczba uczestników

1

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

21-08-2025

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

33

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa: "ZAAWANSOWANY KURS KADRY I PŁACE (kod zawodu 121201)" przygotowuje uczestnika do samodzielnych działań w obszarze zarządzania personelem oraz procesami związanymi z wynagrodzeniami pracowników w organizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętą przez pracodawcę strategią zarządzania personelem.

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                   | Metoda walidacji                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Sporządza ewidencje kadrowe                                                                                                                                                                                       | rozlicza należne urlopy pracownicze                                                                                                                                                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                                                                                   | rozlicza nieobecności i czas pracy                                                                                                                                                                                                     | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami                                                                                                   | sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób Sporządza niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                                                                                   | opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy                                                                                                                                                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                                                                                                                                   | sporządza np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami                              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem | identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń                                                                                                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

| Efekty uczenia się                                                                                         | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                             | Metoda walidacji                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji                                           | weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy                                                                                              | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym                                                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Monitoruje statystyki personalne osób zatrudnionych                                                        | weryfikuje zestawienia dotyczące np. fluktuacji, absencji chorobowej, rozkładu wieku pracowników, niewykorzystanych urlopów wypoczynkowych, godzin nadliczbowych | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | weryfikuje dane dotyczące wykorzystania i rozliczania świadczeń pozapłacowych                                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Nadzoruje realizację procesu rozliczania wynagrodzeń pracowników i osób niebędących pracownikami           | identyfikuje działania mające na celu wykrycie, skorygowanie i wyeliminowanie nieprawidłowości w procesie płacowym                                               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | weryfikuje poprawność rozliczeń płacowych i publicznoprawnych                                                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| UMIEJĘTNOŚCI:<br>Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning | weryfikuje dokumentację w zakresie deklaracji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją procesu płacowego                                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział          | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku                                                                                  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | posługuje się językiem korzyści                                                                                                                                  | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                            | pokazuje dobre i złe strony danego rozwiązania                                                                                                                   | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko                                                                     | stosuje kontrargumentację                                                                                                                                        | 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

### 1. Badania medycyny pracy

- a) Umowa z jednostkami medycznymi
- b) Rodzaje badań medycyny pracy
- c) Zmiany warunków zatrudnienia a badania medycyny pracy
- d) Zasady wypełniania skierowań na badania
- e) Badania psychotechniczne
- f) Konsekwencje dopuszczenia pracownika bez badań do pracy

### 2. Szkolenia BHP

- a) Rodzaje szkoleń BHP
- b) Okresy ważności szkoleń BHP
- c) Osoby uprawnione do przeprowadzania szkoleń BHP
- d) Samokształcenie kierowane

### 3. Fundusz Emerytur Pomostowych

- a) Warunki szkodliwe a uprawnienia pracownicze
- b) Zasady naliczania składek na FEP
- c) Zasady wypełniania deklaracji ZUS ZSWA
- d) Uprawnienia pracownicze związane z pracą w warunkach szkodliwych

### 4. Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych

- a) Zasady naliczania składek na FP
- b) Zasady naliczania składek na FGŚP
- c) Zwolnienia z opłacania składek
- d) Przeznaczenie środków z FP i FGŚP

### 5. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

- a) Regulamin Funduszu
- b) Zasady tworzenia odpisu
- c) Zarządzanie Funduszem
- d) Zwolnienia podatkowe i składkowe

### 6. Rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

- a) Zasady zatrudniania osób z orzeczoną stopniem niepełnosprawności
- b) Naliczanie składek na PFRON

c) Zwolnienia z wpłat na PFRON

## **7. Umowy o pracę i ich rodzaje**

- a) Liczba umów o pracę na okres próbny
- b) Praktyczne stosowanie reguły 3/33
- c) Umowa o pracę na okres zastępstwa
- d) Umowa o pracę na czas nieokreślony

## **8. Inne umowy w prawie pracy**

- a) Umowa przedwstępna
- b) Umowa o odpowiedzialności materialnej
- c) Umowa szkoleniowa
- d) Umowa o zakazie konkurencji

## **9. Przepisy o ochronie danych osobowych**

- a) Ochrona danych osobowych w dziale HR
- b) Podstawy wymagania dodatkowych dokumentów i zaświadczeń
- c) Monitoring w miejscu pracy

## **10. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy**

- a) Definicja i rodzaje mobbignu
- b) Dyskryminacja a mobbing
- c) Dyskryminacja a molestowanie
- d) Obowiązki pracodawcy w celu przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji
- e) Komisja antymobbingowa

## **11. Czas pracy**

- a) Rodzaje systemów czasu pracy
- b) Harmonogramy: normy odpoczynku dobowego i średnietygodniowego
- c) Możliwość wystąpienia nadgodzin w poszczególnych systemach czasu pracy
- d) Możliwość i sposoby odbioru czasu wolnego
- e) Dodatek do pracy w porze nocnej
- f) Okresy rozliczeniowe czasu pracy
- g) Różne składniki w kalkulacji wynagrodzenia za nadgodzin
- h) Analiza ewidencji czasu pracy w systemie podstawowym i równoważnym

## **12. Czas pracy szczególnych grup pracowniczych**

- a) Zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy
- b) Zatrudnienie pracowników ze stopniem niepełnosprawności
- c) Pracujący w warunkach szczególnych
- d) Rodzice dzieci niepełnosprawnych
- e) Pracownicy młodociani

## **13. Urlopy wypoczynkowe**

- a) Wyliczanie stażu pracy do urlopu wypoczynkowego
- b) Urlop proporcjonalny, uzupełniający i zaległy
- c) Okresy za które pomniejszany jest należny urlop wypoczynkowy
- d) Składniki wynagrodzenia kalkulowane w dodatku urlopowym
- e) Wysokość naliczenia dodatku urlopowego

## **14. Inne nieobecności pracownika**

- a) Opieka nad dzieckiem z art. 188
- b) Karmienie dziecka piersią
- c) Przerwy pracowników niepełnosprawnych
- d) Wezwanie pracownika jako świadka
- e) Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy
- f) Krwiodawstwo
- g) Nieobecności nieusprawiedliwione
- h) Zwolnienia od pracy działaczy związkowych
- i) Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

## **15. Nieobecności chorobowe**

- a) Okres wyczekiwania

- b) Ustalanie podstawy chorobowej
- c) Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie chorobowej
- d) Ponowne przeliczenie podstawy chorobowej
- e) Kalkulacja wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
- f) Zasiłek opiekuńczy nad dzieckiem i innym członkiem rodziny
- g) Pobyt w szpitalu pracownika przed i po 50 roku życia
- h) Wyczerpanie okresu zasiłkowego i kolejne kroki Pracownika i Pracodawcy
- i) Świadczenie rehabilitacyjne

#### **16. Wypadki w pracy, wypadki w drodze do pracy**

- a) Rodzaje wypadków
- b) Zgłaszanie wypadków w pracy
- c) Komisja powypadkowa – odpowiedzialność i uprawnienia
- d) Konsekwencje w zakresie BHP
- e) Spory sądowe w zakresie wypadków
- f) Informacja o wypadkach ZUS IWA – zasady wypełniania

#### **17. Urlop macierzyński**

- a) Nabycie prawa do urlopu
- b) Inne nieobecności a urlop macierzyński
- c) Przejęcie urlopu macierzyńskiego przez ojca
- d) Śmierć dziecka

#### **18. Urlop rodzicielski**

- a) Zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- b) Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą
- c) Rezygnacja z urlopu rodzicielskiego

#### **19. Urlop wychowawczy**

- a) Minimalny okres zatrudnienia a prawo do urlopu wychowawczego
- b) Termin złożenia wniosku
- c) Podział urlopu wychowawczego na części
- d) Powrót do pracy

#### **20. Urlop ojcowski**

- a) Podział urlopu ojcowskiego na części
- b) Termin wykorzystania urlopu

#### **21. Odprawy pracownicze i sposób ich kalkulacji**

- a) Odprawa dla pracownika zwalnianego
- b) Odprawa emerytalno-rentowa
- c) Odprawa pośmiertna
- d) Odprawa wojskowa
- e) Maksymalna wysokość odprawy

#### **22. Potrącenia z wynagrodzeń**

- a) Potrącenia dobrowolne
- b) Potrącenia kar pieniężnych
- c) Zaliczki udzielone pracownikowi
- d) Definicja potrąceń komorniczych i alimentacyjnych
- e) Potrącenia z zasiłków i innych składników wynagrodzeń
- f) Potrącenia na podstawie wyroków sądowych bez udziału komornika
- g) Zbiegi egzekucji komorniczej, alimentacyjnej i administracyjnej
- h) Potrącenia komornicze a wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- i) Potrącenia komornicze pracownika który przystąpił do PPK
- j) Potrącenia komornicze w dobie pandemii

#### **23. Ochrona przez rozwiązaniem umowy o pracę**

- a) Grupy pracownicze podlegające ochronie
- b) Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem chronionym

#### **24. Rozwiązanie stosunku pracy**

- a) Przyczyny i podstawa prawna rozwiązania umów o pracę

- b) Wydłużenie i skrócenie okresu wypowiedzenia
- c) Błędnie wskazany okres wypowiedzenia a podstawa prawna rozwiązania umowy o pracę
- d) Pismo do związków zawodowych w sprawie rozwiązania umowy o pracę
- e) Treść wypowiedzenia
- f) Świadcstwo pracy – wypełnienie, wydanie i sprostowanie
- g) Likwidacja stanowiska pracy a ponowne zatrudnienie pracownika
- h) Pracownik oczekujący na decyzję ZUS a możliwość rozwiązania umowy o pracę

## 25. Umowy cywilnoprawne

- a) Rodzaje umów cywilnoprawnych
- b) Treść umowy zlecenia
- c) Umowa zlecenie z różnymi podmiotami i ich konsekwencje
- d) Charakterystyka umowy o dzieło
- e) Koszty uzyskania przychodu i prawa autorskie
- f) Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w przypadku umów cywilnoprawnych
- g) Potrącenia z umów cywilnoprawnych
- h) Inne świadczenia dla zleceniobiorców

## 26. Praktyczne rozliczanie wynagrodzeń

- a) Ulga podatkowa oraz koszty uzyskania przychodu
- b) Kalkulacja wynagrodzenia przy podziale wynagrodzenia na część zasadniczą i prawa autorskie
- c) Termin wypłaty wynagrodzenia a płatności do ZUS i US
- d) Podwyższenie lub obniżenie progu podatkowego na wniosek i bez wniosku pracownika
- e) Pracownik do 26 roku życia z zaliczką na podatek i bez zaliczki na podatek`
- f) Umowa cywilnoprawna z własnym pracownikiem
- g) Wynagrodzenie za niepełny miesiąc zatrudnienia z okresem choroby, nadgodzinami i urlopem bezpłatnym
- h) Kalkulacja wynagrodzenia z ekwiwalentem urlopowym i odprawą dla pracownika zwalnianego
- i) Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca a kalkulacja wynagrodzenia za ten miesiąc
- j) Potrącenia komornicze oraz potrącenia dobrowolne z wynagrodzenia za pracę i zasiłków
- k) Zwolnienie lekarskie tylko na dni robocze a kalkulacja wynagrodzenia
- l) Osiągnięcie progu ZUS a podstawa chorobowa wyliczana za ten miesiąc
- m) Tworzenie korekt list płac i ich konsekwencje w składkach ZUS i podatku
- n) Kalkulacja odszkodowań oraz odsetek od nieterminowej wypłaty wynagrodzenia
- o) Kalkulacja wynagrodzenia w ostatnim miesiącu zatrudnienia, w którym pracownik ma otrzymać odszkodowanie z tytułu skrócenia okresu wypowiedzenia
- p) Wynagrodzenie wypłacone po śmierci pracownika oraz odprawa.
- q) Kalkulacja wynagrodzenia a inne składniki wynagrodzenia: opieka medyczna, używanie samochodu służbowego do celów prywatnych.

## 27. Walidacja

---

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziana jest jedna przerwa 15 minutowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

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

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza z zakresu kadr i płac.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                           | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 21</b> Badania medycyny pracy, szkolenia BHP – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                                                           | Urszula Trójkowska | 23-08-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>2 z 21</b> Fundusz Emerytur Pomostowych, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                 | Urszula Trójkowska | 23-08-2025            | 10:30               | 12:15               | 01:45         |
| <b>3 z 21</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)                                                                                             | Urszula Trójkowska | 23-08-2025            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <b>4 z 21</b> Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, rozliczenia z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Urszula Trójkowska | 23-08-2025            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| <b>5 z 21</b> Umowy o pracę i ich rodzaje, inne umowy w prawie pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                                          | Urszula Trójkowska | 23-08-2025            | 14:30               | 16:15               | 01:45         |
| <b>6 z 21</b> Przepisy o ochronie danych osobowych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                                                            | Urszula Trójkowska | 24-08-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                               | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>7 z 21</b> Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy, czas pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                 | Urszula Trójkowska | 24-08-2025            | 10:30               | 12:15               | 01:45         |
| <b>8 z 21</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)                                                 | Urszula Trójkowska | 24-08-2025            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <b>9 z 21</b> Czas pracy szczególnych grup pracowniczych, urlopy wypoczynkowe – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo     | Urszula Trójkowska | 24-08-2025            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| <b>10 z 21</b> Inne nieobecności pracownika – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                       | Urszula Trójkowska | 24-08-2025            | 14:30               | 16:15               | 01:45         |
| <b>11 z 21</b> Nieobecności chorobowe, wypadki w pracy, wypadki w drodze do pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Urszula Trójkowska | 30-08-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>12 z 21</b> Urlop macierzyński, urlop rodzicielski – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                             | Urszula Trójkowska | 30-08-2025            | 10:30               | 12:15               | 01:45         |
| <b>13 z 21</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)                                                | Urszula Trójkowska | 30-08-2025            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                               | Prowadzący         | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>14 z 21</b> Urlop wychowawczy, urlop ojcowski – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                  | Urszula Trójkowska | 30-08-2025            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| <b>15 z 21</b> Odprawy pracownicze i sposób ich kalkulacji – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                        | Urszula Trójkowska | 30-08-2025            | 14:30               | 16:15               | 01:45         |
| <b>16 z 21</b> Potrącenia z wynagrodzeń; Ochrona przez rozwiązaniem umowy o pracę – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>17 z 21</b> Rozwiązanie stosunku pracy – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                         | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 10:30               | 12:15               | 01:45         |
| <b>18 z 21</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)                                                | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 12:15               | 13:00               | 00:45         |
| <b>19 z 21</b> Umowy cywilnoprawne – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                                | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| <b>20 z 21</b> Praktyczne rozliczanie wynagrodzeń – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo                                 | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 14:30               | 16:15               | 01:45         |
| <b>21 z 21</b> Walidacja                                                                                              | Urszula Trójkowska | 31-08-2025            | 16:15               | 17:00               | 00:45         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 020,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 020,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 61,21 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 61,21 PLN    |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Urszula Trójkowska

Ekspert w zakresie naliczania wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych, z wieloletnią praktyką zawodową w dziale Personalnym, głównie w dużych firmach produkcyjnych. Trener z zakresu prawa pracy dla kadry kierowniczej. Doświadczony Praktyk posiadający kwalifikacje w zawodzie Kierownika Działu Kadrowo-Płacowego potwierdzone certyfikatem zawodowym. Ukończyła studia podyplomowe na Uniwersytecie Łódzkim z zakresu kadr i płac.

## 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 (32)3530926 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”.

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting ([www.clickmeeting.com/pl](http://www.clickmeeting.com/pl)), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają osobne linki dostępowe do każdego dnia szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem każdego dnia szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia dnia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

## Kontakt



**Magdalena Rynkowska**

**E-mail** [magdalena.rynkowska@frr.pl](mailto:magdalena.rynkowska@frr.pl)

**Telefon** (+48) 501 380 880