

## Specjalista ds. Płac

Numer usługi 2026/01/14/144593/3258663

3 500,00 PLN brutto

3 500,00 PLN netto

37,63 PLN brutto/h

37,63 PLN netto/h

PERFECTA  
INSTYTUT KADR I  
PŁAC SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

182 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 93 h

📅 23.05.2026 do 27.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Regionalny Fundusz Szkoleniowy II
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p><b>Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy różnych projektów m.in. projektu: Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem; Kierunek - Rozwój; Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.</b></p> <p>Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.</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>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	40
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-05-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

93

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

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku związanym z obsługą spraw płacowych, w tym do stosowania przepisów prawa pracy oraz przepisów dotyczących wynagrodzeń w praktyce.

### 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 zgodnie z obowiązującymi regulacjami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje i obsługuje dokumentację płacową	Uczestnik poprawnie nalicza płace, przygotowuje odpowiednią dokumentację pracowniczą, definiuje pojęcia związane z działem HR	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje elementy listy płac	Wskazuje składniki wynagrodzenia obowiązkowe i fakultatywne, rozróżnia brutto i netto	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

Szkolenie realizowane jest w formie webinaru online w czasie rzeczywistym. Trener omawia zagadnienia na żywo, a uczestnicy mają możliwość zadawania pytań poprzez czat.

Liczba godzin szkoleniowych w przeliczeniu 1h=45 minut.

93 h dydaktyczne

### **PŁACE:**

- Wynagrodzenie za pracę, jego składniki i system wynagrodzeń
- Dokumentacja płac
- Wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych
- Wynagrodzenie za przestój i dyżur
- Ryczałty
- Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach i pracę ponadwymiarową
- Wynagrodzenie za pracę w porze nocnej
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne obowiązki wobec ZUS
- Podatek dochodowy od osób fizycznych - obowiązki wobec US
- Przekroczenie II progu podatku dochodowego i podstawy wymiaru składek
- Inne fundusze
- Lista płac w praktyce
- Obliczanie wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Obliczanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- Odszkodowania ze stosunku pracy
- Odprawy ze stosunku pracy
- Ulgi PIT 0
- Wynagrodzenie członka Rady Nadzorczej
- Obniżenie składki zdrowotnej do wysokości zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych

### **PPK**

- Założenia i cel PPK
- Obowiązki pracodawcy
- Uczestnictwo w PPK
- Zarządzanie PPK przez uczestnika
- PPK na liście płac

### **Potrącenia**

- Umniejszanie wynagrodzeń - potrącenia i odliczenia
- Potrącenia - zasady ogólne
- Organy egzekucyjne i współpraca z nimi
- Potrącenia z wynagrodzenia - zasady i obliczenia
- Potrącenia z umów cywilnoprawnych
- Potrącenia z praw majątkowych po zmarłym pracowniku
- Zbieg egzekucji

### **ZASIŁKI:**

#### **Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne**

- Wynagrodzenie za czas choroby okresy wypłaty, wysokość, okres wyczekiwania na prawo do zasiłku chorobowego/ wynagrodzenia chorobowego
- Przypadki, w których świadczenia chorobowe nie przysługują
- Kontrola orzekania i kontrola wykorzystywania zwolnień lekarskich

- Wysokość świadczeń chorobowych
- Okres zasiłkowy i zasady jego liczenia
- Zasady ubiegania się i przyznawania świadczenia rehabilitacyjnego, okres przez który świadczenie przysługuje
- Wysokość świadczenia, podstawa wymiaru świadczenia, zasady jej waloryzacji
- Dokumentowanie uprawnień do świadczeń chorobowych

### **Zasiłek macierzyński**

- Za okres urlopu „podstawowego” z tytułu urodzenia dziecka oraz z tytułu przyjęcia dziecka na wychowanie
- Za okres urlopu rodzicielskiego:
- Wydłużenie urlopu rodzicielskiego w razie podjęcia pracy u swojego pracodawcy – sposoby obliczania okresu wydłużenia urlopu
- Możliwość skracania urlopu rodzicielskiego i dzielenia się tym urlopem z drugim z rodziców
- Zasiłki opiekuńcze
- Przypadki, w których matka dziecka może przerwać pobieranie zasiłku macierzyńskiego
- Zasiłek dla ojca w razie śmierci ubezpieczonej/nieubezpieczonej matki dziecka lub porzucenia przez nią dziecka
- Zasiłek dla ojca, gdy matka dziecka ubezpieczona/nieubezpieczona jest niezdolna do samodzielnej egzystencji
- Wysokość zasiłku macierzyńskiego
- Zasiłek macierzyński za okres, gdy dziecko lub matka jest w szpitalu
- Zasiłek dla ojca dziecka, gdy nieubezpieczona matka dziecka podejmie pracę
- Podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego
- Zasiłek za okres urlopu ojcowskiego

### **Zasiłki opiekuńcze**

- Zasiłek opiekuńczy na ogólnych zasadach
- Prawo/brak prawa, okres wypłaty, wysokość
- Dokumentowanie prawa do zasiłku opiekuńczego
- Dodatkowy zasiłek opiekuńczy:
- Ustalanie prawa i okoliczności uprawniających do dodatkowego zasiłku opiekuńczego
- Zasady i tryb przyznawania dodatkowego zasiłku opiekuńczego

### **Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń**

- Składniki wliczane i nie wliczane do podstawy wymiaru zasiłków
- Zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłków (składniki wynagrodzenia stanowiące podstawę wymiaru zasiłków) – analiza przypadków
- Przychody uwzględniane w podstawie wymiaru zasiłków (premie miesięczne, kwartalne, „13”, nagrody uznaniowe)
- Zmiana etatu, a podstawa wymiaru zasiłku
- Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego gdy niezdolność do pracy powstała w pierwszym miesiącu zatrudnienia
- Podstawa wymiaru zasiłku chorobowego po długiej nieobecności w pracy (powrót z urlopu wychowawczego i choroba od 1 dnia po powrocie)
- Składniki przysługujące do określonego terminu,
- Zmiana przepisów płacowych, a podstawa wymiaru zasiłków – analiza przypadków
- Podstawa wymiaru zasiłku po podwyższeniu/obniżeniu wynagrodzenia, kiedy składniki wynagrodzenia przyjmowane do podstawy wymiaru zasiłków należy uzupełnić, a kiedy przyjąć w kwocie faktycznie wypłaconej

### **Podstawa wymiaru zasiłków zleceniobiorców**

- Kiedy podstawa wymiaru ulega uzupełnieniu

### **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)
- Definicja wskaźnika 6% i naliczanie wpłat na PFRON
- Przygotowanie firmy do rejestracji w PFRON – główne zasady i dokumenty oraz omówienie procedury rejestracji (formularze, oświadczenia itp.)
- 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

#### **EXCEL PODSTAWOWY:**

- Zapoznanie się z interfejsem programu
- Formatowanie komórek
- Formaty danych
- Operacje na wierszach/kolumnach
- Filtrowanie i sortowanie
- Podstawowe funkcje
- Podstawy adresowania komórek
- Znajdź i Zamień
- Podstawowe skróty klawiaturowe

#### **EXCEL ŚREDNIOZAAWANSOWANY:**

- 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

#### **PLATNIK - WARSZTATY KOMPUTEROWE OD PODSTAW:**

##### **Obsługa programu Płatnik**

- Konfiguracja programu i obsługa interfejsu użytkownika w programie Płatnik

##### **Obsługa Rejestru Płatników**

- Wysyłanie dokumentów do ZUS
- Zakładanie kartotek dla płatników składek w Rejestrze Płatników
- Operacje na danych płatnika w Rejestrze Płatników
- Potwierdzanie danych płatnika w ZUS – pobieranie i aktualizacja danych z bazy serwera ZUS
- Dokumenty ZPA, ZIPA, ZWPA, ZAA, ZBA

##### **Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych**

- Praca w Rejestrze Ubezpieczonych
- Wprowadzanie danych ubezpieczonych do Kartoteki Ubezpieczonych
- Operacje na danych ubezpieczonych
- Aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych
- Korekta danych ubezpieczonych – dokumenty ZIUA i ZUA z opcją korekta/zmiana
- Wyrejestrowanie ubezpieczonych z ZUS
- Kolejność składania dokumentów w trakcie rejestracji – wyrejestrowania
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA, ZWUA

##### **Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych**

- Obsługa formularza ZCNA
- Dane członków rodzin w kartotece ubezpieczonych
- Wyrejestrowanie pracownika dokumentem ZWUA z automatycznym wyrejestrowaniem
- członków rodzin z ubezpieczeń zdrowotnych
- na dokumencie ZCNA

- Likwidacja płatnika dokumentem ZWPA a automatyczne wyrejestrowanie ubezpieczonych wraz z członkami rodzin na dokumentcie ZCNA

### Dokumenty rozliczeniowe ZUS

- Import dokumentów z programu kadrowo-płacowego
- Tworzenie osobowych dokumentów rozliczeniowych RCA, RSA
- Dane rejestru ubezpieczonych a tworzenie dokumentów osobowych RSA, RCA
- Tworzenie deklaracji miesięcznej DRA w oparciu o deklaracje osobowe RSA, RCA
- Automatyczne tworzenie dokumentów rozliczeniowych poprzez wykorzystanie kreatora
- Korygowanie dokumentów rozliczeniowych
- Automatyczne tworzenie dokumentów korygujących z wykorzystaniem kreatora
- Zakres weryfikacji dokumentów w oparciu o Kompleksowy System Informatyczny ZUS
- Dokumenty: RCA, RSA i DRA

### Wysyłanie dokumentów do ZUS

- Rodzaje wysyłki dokumentów do ZUS
- Tworzenie zestawów dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych
- Obsługa dokumentów w zestawach i ich weryfikacja
- Wysyłka zestawów do ZUS

### Zmiany obowiązujące od 2022 roku

- Zmiany w kodach tytułów ubezpieczeń
- Zmiany druków DRA i RCA
- Likwidacja druku RZA
- Nowe terminy do rozliczeń z ZUS

### Walidacja

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

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 13

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	23-05-2026	10:00	16:00	06:00
<b>2 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	24-05-2026	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	13-06-2026	10:00	16:00	06:00
<b>4 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	14-06-2026	10:00	16:00	06:00
<b>5 z 13</b> EXCEL PODSTAWOWY Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Łukasz Ruskiewicz	20-06-2026	10:00	16:00	06:00
<b>6 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	27-06-2026	10:00	16:00	06:00
<b>7 z 13</b> PLACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	28-06-2026	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>8 z 13</b> EXCEL ŚREDNIOZAAWANSOWANY Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Łukasz Ruskiewicz	04-07-2026	10:00	16:00	06:00
<b>9 z 13</b> PFRON Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Elżbieta Górecka	11-07-2026	09:00	16:00	07:00
<b>10 z 13</b> PŁATNIK Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Małgorzata Narożnik	12-07-2026	10:00	18:00	08:00
<b>11 z 13</b> PŁACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	25-07-2026	10:00	16:00	06:00
<b>12 z 13</b> PŁACE Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu - w bloku szkol. uwzględniono 30 min. przerwy	Karolina Niedzielska	26-07-2026	10:00	16:00	06:00
<b>13 z 13</b> WALIDACJA Forma: rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	Karolina Niedzielska	27-07-2026	17:00	17:45	00:45

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	37,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	37,63 PLN

## Prowadzący

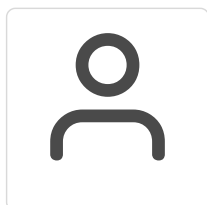
Liczba prowadzących: 4



1 z 4

### 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 codzien interesuje się prawem pracy Federacji Rosyjskiej. Zna język rosyjski na poziomie B2 wraz z językiem biznesowym i prawnym. (nabyte w ostatnich 5 latach)



2 z 4

### Małgorzata Narożnik

Starszy specjalista ds. kadr i płac, trener z ponad 22-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców oraz obsługi kadrowo-płacowej w różnych branżach. W ostatnich latach zdobyła rozległe doświadczenie praktyczne, realizując zadania związane z legalizacją zatrudnienia cudzoziemców, rozliczaniem wynagrodzeń oraz obsługą ZUS i US w międzynarodowym środowisku pracy. Prowadziła szkolenia i konsultacje dla firm z branży budowlanej, produkcyjnej i usługowej, zatrudniających pracowników z Ukrainy, Białorusi, Gruzji, Uzbekistanu i innych państw trzecich. Przeprowadziła również liczne szkolenia online i stacjonarne z zakresu obsługi kadrowej i płacowej, m.in. z wykorzystania systemów Comarch ERP Optima, a także z aktualnych zmian w przepisach dotyczących legalizacji pobytu i pracy cudzoziemców (nabyte w ostatnich 5 latach)



3 z 4

## Elżbieta Górecka

Z zawodu jestem Specjalistą ds. kadr i płac, BHP oraz PFRON. Głównie specjalizuję się w dofinansowaniach z PFRON. Moje doświadczenie opiera się na nieustannie kontynuowanej edukacji popartej sukcesem zawodowym, jakim jest prowadzenie Kancelarii księgowo-podatkowej AV w Rybniku.

Zajmuję się tematem PFRON od blisko 10 lat. Z sukcesem wspieram firmy w pozyskiwaniu dofinansowań do pensji pracowników z orzeczeniem oraz obniżam obowiązkowe wpłaty z tytułu PFRON. (nabyte w ostatnich 5 latach)



4 z 4

## Łukasz Ruskiewicz

trener Excela, z doświadczeniem jako analityk finansowy w korporacji z branży produkcyjnej, broker ubezpieczeniowy i księgowy. Absolwent Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu. W każdej z firm, w których miał okazję pracować, był słusznie postrzegany jako specjalista od Excela. Prowadzi szkolenia od 2021. Jego obszar szkoleń to Excel, Power Query oraz Outlook. Ma kilkaset godzin doświadczenia na sali szkoleniowej oraz online. Autor kursów online, twórca na kanale YouTube pod marką „Excelman skuteczne szkolenia”.

(nabyte w ostatnich 5 latach)

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Jeżeli projekt z dofinansowania danego uczestnika wymaga podejścia do testu ex-ante, kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-ante, następnie po zakończeniu wszystkich modułów kursant zobowiązany jest podejść do testu ex-post/walidacja.

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, notes, kubek*
- Zestaw książek: *Płace, Zeszyt ćwiczeń płace, Zasiłki, kodeks pracy*

**Kurs trwa 75 h 45 min zegarowych, w przeliczeniu 1h=45 min, z uwzględnieniem przerw 30 minutowych w trakcie zajęć, kurs trwa 92 h dydaktyczne, oraz 45 min czyli 1h dydaktyczna na walidację. Łącznie kurs trwa 93 h dydaktycznych.**

Usługa nie podlega opodatkowaniu VAT. Perfecta Instytut Kadr i Płac jest zwolniony z podatku na podstawie art. 43 pkt 26 lit. a ustawy o podatku od towarów i usług.

Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów środków trwałych przekazywanych Uczestnikom/-czkom projektu, kosztów dojazdu i zakwaterowania

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

## 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).

-kamerę do wideorozmowy

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

## 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.

Zawarto umowę z WUP Kraków w ramach projektu Małopolski Pociąg do kariery; Nowy start w Małopolsce z Euresem.

Zawarto umowę z WUP Szczecin na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

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,

-- sprawna kamera do wideorozmowy

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

## Kontakt



**WERONIKA PAWŁOWSKA**

**E-mail** [biuro@karolinaniedzielska.pl](mailto:biuro@karolinaniedzielska.pl)

**Telefon** (+48) 661 591 394