



Ekspert kadr i płac: Praktyczne Szkolenie z obsługą programu Płatnik

Numer usługi 2026/01/19/21308/3267513

5 645,70 PLN brutto

4 590,00 PLN netto

100,82 PLN brutto/h

81,96 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 228 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 56 h

📅 17.11.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadr, płac i HR, księgowych, menedżerów zarządzających zespołami, właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób odpowiedzialnych za obsługę i rozliczanie umów pracowniczych i cywilnoprawnych. Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych, a także zajmować się tematyką zatrudnienia i rozliczeń w swoich organizacjach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	16-11-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	56
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie zapewnia kompleksową i aktualną wiedzę z zakresu prawa pracy, wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych oraz podatków. Uczestnicy zdobędą praktyczne umiejętności w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej (w tym elektronicznej), rozliczaniu wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych oraz obsłudze programu Płatnik. Dzięki ćwiczeniom i warsztatom nauczą się stosować przepisy w praktyce, minimalizować ryzyko prawne i finansowe oraz unikać błędów w rozliczeniach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- definiuje zakres zasad i przepisów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników	Uczestnik prowadzi prawidłowo dokumentację pracowniczą związaną z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia i zwalnianiem pracowników - prowadzi akta osobowe i dokumentację pracowniczą oraz ich archiwizację	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- rozumie zasady związane z zawieraniem i rozliczaniem umów o pracę i cywilnoprawnych -definiuje zasady rozliczania wynagrodzeń, w tym nadgodziny, pracę w porze nocnej, urlopy oraz różne formy umów	- zawiera, dokumentuje i rozlicza umowy o pracę i umowy cywilnoprawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-optymalizuje formy zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-minimalizuje ryzyko prawne związane z procesem zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- poprawnie rozlicza płace i dodatki do płac	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
- koryguje błędy w dokumentacji ZUS	- efektywnie obsługuje program Płatnik do zarządzania dokumentacją ubezpieczeniową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- zna system Płatnik do rozliczania składek ZUS	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	-zgłasza i rozlicza umowy w programie Płatnik	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

Panel 1 i 2

Rodzaje zatrudnienia

1. Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

a) Nawiązaniem umowy o pracę

- Źródła prawa pracy
- Określenie stosunku pracy
- Definicja pracownika i formy zatrudnienia
- Zatrudnienie pracownika
- Badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne
- Obowiązki BHP związane z zatrudnieniem pracownika
- Szkolenia BHP
- Termin podpisania umowy a nawiązanie stosunku pracy
- Informacja dodatkowa o warunkach zatrudniania oraz uprawnieniach pracowniczych
- Rodzaje umów o pracę
- Wyjątki od limitów
- Elementy umowy o pracę – jak prawidłowo zawrzeć umowę o pracę
- Zasady zawierania umów o pracę zgodnie z nowymi przepisami
- Obowiązki pracodawcy
- Obowiązki pracownika
- BHP i odpowiedzialność stron

b) Kontynuacją zatrudnienia

- Kontynuacja zatrudnienia
- Rozwiązywanie i wygasanie stosunku pracy
- Kiedy i jak rozważać zakończenie stosunku pracy
- Osoby chronione przed rozwiązaniem umowy
- Świadczenie pracy i dokumentacja
- Praca zdalna
- Zalety i wady pracy wykonywanej w formie zdalnej
- Obowiązki pracodawcy związane ze wprowadzeniem kontroli trzeźwości
- Główne założenia dyrektywy o jawności wynagrodzeń
- Obecne przepisy zaimplementowane w Polsce zgodnie z dyrektywą o jawności wynagrodzeń

- Nowe zasady zliczania stażu pracy 2026 r.
- Archiwizacja i przechowywanie dokumentów po zmianach przepisów

2. Umowy cywilnoprawne

- Charakterystyka i porównanie umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych
- Kiedy można, a kiedy nie należy zawierać umowy cywilnoprawnej
- Kryteria rozróżnienia stosunku pracy od zlecenia i dzieła
- Ryzyka i konsekwencje nieprawidłowego zakwalifikowania umowy
- Cechy odróżniające dzieło od zlecenia
- Umowy o dzieło z własnym pracownikiem
- Jak prawidłowo przygotować umowę cywilnoprawną – zapisy chroniące przed zarzutem „ukrytego stosunku pracy”
- Wymagana dokumentacja przy zawieraniu i rozliczaniu umów cywilnoprawnych

3. Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń Społecznych

- Charakterystyka umów pod kątem kontroli ZUS
- Zwolnienia z oskładkowania – uczniowie, studenci, osoby do 26. roku życia
- Limit ulgi dla młodych i skutki jego przekroczenia
- Zbieg tytułów do ubezpieczeń – najczęstsze przypadki w praktyce
- PPK a zleceniobiorcy
- Kontrola PIP i ZUS – najczęstsze błędy i sankcje
- Nowe uprawnienia Inspekcji Pracy – planowane zmiany

4. Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

- Umowa zlecenia i umowa o świadczenie usług
- Elementy obowiązkowe i fakultatywne
- Minimalna stawka godzinowa – obowiązki, dokumentacja i kontrola
- Ewidencjonowanie godzin wykonywania zlecenia
- Kiedy można nie stosować minimalnej stawki godzinowej

5. Panel dyskusyjny

- Panel dyskusyjny – pytania uczestników, analiza przypadków, omówienie problemów praktycznych

Panel 3

Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic

1. Akta osobowe - szczegółowe omówienie:

- a. Część A
- b. Część B
- c. Część C
- d. Część D
- e. Część E

2. Dokumentacja pracownicza -podstawowe zasady

- a. czas pracy
- b. urlopy
- c. wynagrodzenia
- d. odzież robocza

3. Przechowywanie akt osobowych

- a. Okresy archiwizacji

b. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych

4. Elektroniczne akta osobowe

5. Dokumentacja umów cywilnoprawnych

6. Panel dyskusyjny

Dzień 4,5,6

Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi

1. Wyliczenie wynagrodzenia – aktualna zasada

- Ogólna zasada liczenia wynagrodzenia (brutto–netto)
- Wyliczenie wynagrodzenia – podsumowanie
- Wynagrodzenie: stała stawka miesięczna, stawka godzinowa

2. Obowiązki publiczno-prawne w zakresie wynagrodzeń

a) Ubezpieczenia społeczne – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

- Ubezpieczenia społeczne
- Ubezpieczenia zdrowotne
- Składki pozaubezpieczeniowe: FP, FS, FGŚP, FEP
- Składki ZUS cudzoziemców
- Roczny limit podstawy składek („30-krotność”)
- Zbiegi tytułów do ubezpieczeń – zasada
- Rozliczenie świadczeń finansowanych w ciężar składek

b) Podatek dochodowy od osób fizycznych

- Podatek dochodowy od osób fizycznych
- Opodatkowanie stosunku pracy
- Koszty uzyskania przychodu
- PIT-2
- „Zerowy PIT”: ulga dla młodych, ulga na powrót, ulga dla rodzin, ulga senioralna
- Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego
- Opodatkowanie umów cywilnoprawnych
- Obowiązek podatkowy cudzoziemców
- Wpływ zmian podatkowych (Nowy Ład) na wynagrodzenia

3. Wynagrodzenie za pracę

4. Minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Systemy wynagradzania.

6. Wymiar czasu pracy.

7. Systemy czasu pracy.

8. Praca w nadgodzinach

9. Godziny pracy pracownika nie pełnoetatowego.

10. Czas wolny za godziny nadliczbowe.

11. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe.

12. Ryczałt za nadgodziny.

13. Praca w porze nocnej.

14. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
15. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
16. Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
17. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu progu podatkowego.
18. Rozliczanie przychodu po przekroczeniu rocznego limitu podstawy składek ZUS.
19. Odprawy.
20. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń – zasada.
21. Rozliczanie umów zlecenia
22. Rozliczanie umów zlecenia z cudzoziemcem.
23. Rozliczanie umów o dzieło.
24. Wyliczenie wynagrodzenia z PPK.
25. Niezdolność do pracy.
26. Okres wyczekiwania.
27. Okres zasiłkowy.
28. Wynagrodzenie chorobowe.
29. Podstawa zasiłku chorobowego.
30. Minimalna podstawa wymiaru świadczeń chorobowych.
31. Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego
32. Świadczenie rehabilitacyjne.
33. Zasiłek opiekuńczy.
34. Zasiłek macierzyński.
35. Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.

Praktyczne wyliczenia i lista płac

36. Wyliczenie wynagrodzenia za pracę – przykłady praktyczne
37. Wynagrodzenie z wynagrodzeniem chorobowym – przykłady
38. Wynagrodzenie z zasiłkiem chorobowym – przykłady
39. Wynagrodzenie w przypadku przepracowania niepełnego miesiąca
40. Wynagrodzenie i niepełny wymiar etatu
41. Tworzenie listy płac – rozliczenie kilku wypłat w jednym miesiącu
42. Zajęcia praktyczne- Potrącenia z wynagrodzeń
43. Planowanie zmiany
44. Panel dyskusyjny

1. Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie.

- Wymiana informacji programu Płatnik z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
- Pobieranie potwierdzenia danych płatnika i ubezpieczonych.
- Zasada weryfikacji dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych.

2. Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów

do ubezpieczeń i ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i zasiłków niezbędnych do pracy z programem Płatnik.

- Ubezpieczenia społeczne.
- Ubezpieczenia zdrowotne.
- Składki poza ubezpieczeniowe – FP, FS, FGŚP, FEP.
- Świadczenia z ubezpieczenia chorobowego.
- Rozliczenie wypłaconych świadczeń podlegających rozliczeniu w ciężar składek na ubezpieczenia społeczne.
- Omówienie teoretyczne dokumentów zgłoszeniowych ubezpieczonych oraz dokumentów rozliczeniowych.
- Rodzaje składek ZUS osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą.

3. Instalacja Płatnik.

- Przygotowanie programu do pracy – konfiguracja funkcji.
- Omówienie ekranów, okien, zasady obsługi menu i poruszania się w programie Płatnik.

4. Tworzenie rejestru płatników – na co zwrócić szczególną uwagę.

- Zakładanie kartoteki dla płatnika składek w Rejestrze Płatników.
- Omówienie kartoteki płatnika pod kątem informacji pobieranych z ZUS.

5. Aktualizacja komponentów programu.

6. Tworzenie Rejestru ubezpieczonych.

- Wprowadzenie danych do Rejestru Ubezpieczonych.
- Pola nieedytowalne – automatycznie pobierane z ZUS.
- Zmiany i aktualizacja danych w Rejestrze Ubezpieczonych.

7. Sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych: ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZIUA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.

- Kod zawodu – omówienie – konieczność korygowania, zmiany.
- Dokumenty ZUA, ZZA, ZIUA – w praktyce.

8. Zgłaszanie i wyrejestrowanie członków rodziny do/z ubezpieczenia zdrowotnego

9. Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów.

10. Przykłady praktyczne

11. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.
12. Tworzenie zestawów dokumentów.
13. Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych– możliwości – praktyka szkoleniowa – praca rzeczywista.
14. Kreator dokumentów rozliczeniowych – kopia dokumentów – praca na dokumentach.
15. Korekty dokumentacji w ZUS – tworzenie korekt dokumentów zgłoszeniowych.
16. Korekty dokumentacji ZUS – tworzenie korekt dokumentów rozliczeniowych.
17. Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów rozliczeniowych.
18. Funkcje importu dokumentów – współpraca z programami kadrowo płacowymi.
19. Obowiązek ZUS IWA – krótkie omówienie.
20. Obowiązek ZUS ZSWA – krótkie omówienie.
21. Skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej – konsekwencje ZUS.
22. Przykłady praktyczne.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, ćwiczenia i zadania, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Każdego dnia zaplanowano przerwy w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin lekcyjnych)

Szkolenie obejmuje 56 godzin lekcyjnych w tym: 40 godzin teoretycznych i 16 godzin praktycznych.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 41

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów	Alicja Maślaniec	17-11-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	17-11-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 41 umowa o pracę- Źródła prawa pracy, Szkolenia BHP, Wyjątki od limitów, Obowiązki pracodawcy, BHP i odpowiedzialność stron	Alicja Maślaniec	17-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	17-11-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 41 Kontynuacją zatrudnienia- Rozwiązywanie i wygasanie stosunku pracy, Świadcstwo pracy i dokumentacja, Praca zdalna, Nowe zasady zliczania stażu pracy 2026 r.	Alicja Maślaniec	17-11-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 41 Umowy cywilnoprawne	Alicja Maślaniec	18-11-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	18-11-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 41 Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Alicja Maślaniec	18-11-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	18-11-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 41 Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów	Alicja Maślaniec	18-11-2026	12:45	15:00	02:15
11 z 41 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic	Alicja Maślaniec	19-11-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	19-11-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 41 Dokumentacja pracownicza - podstawowe zasady, Przechowywanie akt osobowych	Alicja Maślaniec	19-11-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	19-11-2026	12:15	12:45	00:30
15 z 41 Elektroniczne akta osobowe, Dokumentacja umów cywilnoprawnych	Alicja Maślaniec	19-11-2026	12:45	15:00	02:15
16 z 41 Wynagrodzenia- wyliczanie wraz z obowiązkami publiczno - prawnymi	Alicja Maślaniec	20-11-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	20-11-2026	10:30	10:45	00:15
18 z 41 Wyliczenie wynagrodzenia – aktualna zasada, Obowiązki publiczno- prawne w zakresie wynagrodzeń, Wynagrodzenie za pracę	Alicja Maślaniec	20-11-2026	10:45	12:15	01:30
19 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	20-11-2026	12:15	12:45	00:30
20 z 41 Praca w nadgodzinach, Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca, Ekwiwalent za urlop wypoczynkowy	Alicja Maślaniec	20-11-2026	12:45	15:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 41 Rozliczanie przychodu po przekroczeniu rocznego limitu podstawy składek ZUS	Alicja Maślaniec	24-11-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	24-11-2026	10:30	10:45	00:15
23 z 41 Rozliczanie umów zlecenia, Rozliczanie umów zlecenia z cudzoziemcem, Rozliczanie umów o dzieło	Alicja Maślaniec	24-11-2026	10:45	12:15	01:30
24 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	24-11-2026	12:15	12:45	00:30
25 z 41 Obliczanie wysokości wynagrodzenia i zasiłku chorobowego, Świadczenie rehabilitacyjne, Zasiłek opiekuńczy	Alicja Maślaniec	24-11-2026	12:45	15:00	02:15
26 z 41 Wynagrodzenie z wynagrodzeniem chorobowym – przykłady, Tworzenie listy płac – rozliczenie kilku wypłat w jednym miesiącu	Alicja Maślaniec	25-11-2026	09:00	10:30	01:30
27 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	25-11-2026	10:30	10:45	00:15
28 z 41 Potrącenia z wynagrodzeń pracowniczych, Dopuszczalne kwoty potrąceń (2026 r.), Ustalanie podstawy i kwoty wolnej od potrąceń	Alicja Maślaniec	25-11-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
29 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	25-11-2026	12:15	12:45	00:30
30 z 41 Uproszczony schemat czynności przy potrąceniach, Wyliczenia praktyczne	Alicja Maślaniec	25-11-2026	12:45	15:00	02:15
31 z 41 PŁATNIK 10.02.002 - od podstaw – z omówieniem teoretycznym i praktycznym przepisów niezbędnych do prawidłowej pracy z programem uwzględniając najnowsze zmiany.	Alicja Maślaniec	26-11-2026	09:00	10:30	01:30
32 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	26-11-2026	10:30	10:45	00:15
33 z 41 Płatnik ZUS – funkcje i przeznaczenie, Wprowadzenie/przypomnienie podstawowej wiedzy z zakresu tytułów, Instalacja Płatnik	Alicja Maślaniec	26-11-2026	10:45	12:15	01:30
34 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	26-11-2026	12:15	12:45	00:30
35 z 41 Tworzenie rejestru płatników, Aktualizacja komponentów programu, Tworzenie Rejestru ubezpieczonych, Wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA – z różnych tytułów	Alicja Maślaniec	26-11-2026	12:45	15:00	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
36 z 41 Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA, ZUS RPA, ZUS DRA – możliwości tworzenia oraz poprawiania.	Alicja Maślaniec	27-11-2026	09:00	10:30	01:30
37 z 41 Przerwa	Alicja Maślaniec	27-11-2026	10:30	10:45	00:15
38 z 41 Tworzenie zestawów dokumentów, Wysyłka dokumentów do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kreator dokumentów rozliczeniowych	Alicja Maślaniec	27-11-2026	10:45	12:15	01:30
39 z 41 przerwa	Alicja Maślaniec	27-11-2026	12:15	12:45	00:30
40 z 41 Korekty dokumentacji w ZUS, Omówienie niezbędnych przepisów dotyczących dokumentów, Funkcje importu dokumentów, Obowiązek ZUS IWA, Obowiązek ZUS ZSWA	Alicja Maślaniec	27-11-2026	12:45	14:30	01:45
41 z 41 Walidacja	-	27-11-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 645,70 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,82 PLN
Koszt osobogodziny netto	81,96 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkuje i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.

2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon

3/ nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę

4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME

5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)

6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.

7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704