



Kurs kadry i płace w oświacie ONLINE NA ŻYWO

Numer usługi 2024/11/08/144593/2402426

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

30,86 PLN brutto/h

30,86 PLN netto/h

PERFECTA
INSTYTUT KADR I
PŁAC SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 162 h

📅 25.01.2025 do 16.06.2025

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	Uczestnikami niniejszej usługi szkoleniowej mogą być uczestnicy projektu: Kierunek - Rozwój; Kurs jest skierowany do: pracowników centrów usług wspólnych obejmujący placówki oświatowe, dyrektorów placówek oświatowych publicznych oraz na prawach publicznych, kadry administracyjnej oświaty.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	23-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	162
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 nabędziesz wiedzę i umiejętności z zakresu kadr i płac w oświacie, niezbędną do samodzielnego objęcia lub kontynuacji pracy na stanowisku kadrowo-płacowym w placówkach oświatowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posiada i posługuje się wiedzą z zakresu płac oraz prawa pracy	Uczestnik charakteryzuje i rozróżnia pojęcia związane z tematyką płac poprzez udział w zaplanowanych szkoleniach, wykonywanie ćwiczeń podczas szkoleń oraz przystąpienie do egzaminu końcowego	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi samodzielnie przygotować dokumentację płacową	Uczestnik ma wiedzę i praktykę związaną z obliczaniem płac, przygotowaniem dokumentacji pracowniczej, rozwiązuje case study podczas szkoleń.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi posługiwać się w programie Płatnik	Uczestnik potrafi samodzielnie posługiwać się w programie Płatnik. Podczas szkoleń współpracuje z trenerem, omawia poszczególne pliki, rozwiązuje ćwiczenia i uczy się programu	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

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

1h szkoleniowa = 45 minut

I. KADRY W OŚWIACIE

MODUŁ ZATRUDNIENIE NAUCZYCIELI

1. Podstawy nawiązania stosunku pracy z nauczycielami
2. Zatrudnienia nauczycieli na podstawie umowy na czas określony
3. Zatrudnienia na podstawie umowy na czas nieokreślony
4. Zatrudnienia na podstawie mianowania
5. Zatrudnienie nowego nauczyciela
6. Urlopy i inne zwolnienia od pracy
7. Dokumentacja pracownicza
8. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
9. Czas pracy
10. Zakończenie stosunku pracy
11. Świadectwo pracy

II. PŁACE W OŚWIACIE

MODUŁ I – Podstawowe składniki wynagradzania nauczycieli

1. Zasady ustalania wynagrodzenia nauczycieli
2. Wynagrodzenie zasadnicze
3. Wynagrodzenie za dni przepracowane (częściowe)
4. Najważniejszy dodatek – wysługa lat
5. Pozostałe dodatki do wynagrodzenia zasadniczego
6. Wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe i doraźnych zastępstw

MODUŁ II – Podstawowe składniki wynagradzania nauczycieli

1. Wynagrodzenie i ekwiwalent za urlop wypoczynkowy
2. Nagrody jubileuszowe dla nauczycieli
3. Odprawy dla nauczycieli
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynasta pensja)
5. Inne składniki wynagrodzenia należne nauczycielom
6. Specyfika ustalania zasiłków chorobowych i macierzyńskich dla nauczycieli

MODUŁ III – Świadczenia socjalne dla nauczycieli

1. Świadczenia na start dla nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu
2. Świadczenie urlopowe
3. Zasady ustalania odpisów na fundusz socjalny w szkole
4. Osoby uprawnione do korzystania ze środków socjalnych w szkole

5. Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym
6. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku wniosku osoby uprawnionej o przyznanie świadczenia socjalnego i regulaminu działania komisji socjalnej
7. Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśś i ich różnicowanie według kryterium socjalnego
8. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku umowy pożyczki mieszkaniowej z zfśś
9. Tworzenie regulaminu socjalnego krok po kroku
10. STUDIUM PRZYPADKU – analiza krok po kroku przykładowego regulaminu zfśś
11. Utworzenie i działalność komisji socjalnej
12. Opodatkowanie i oskładkowanie świadczeń socjalnych wypłacanych nauczycielowi

MODUŁ IV– Rozliczanie wynagrodzenia nauczycieli na liście płac

1. Co to jest lista płac i jakie zawiera elementy
2. Co należy do przychodów ze stosunku pracy nauczycieli
3. Jakie składki społeczne pobieramy z pensji nauczyciela
4. Na jakich zasadach naliczamy składkę zdrowotną
5. Kiedy nauczyciel może złożyć oświadczenie PIT-2
6. Jakie koszty uzyskania stosujemy do przychodów nauczyciela
7. Podbór zaliczek na PIT od przychodów z pracy nauczyciela
8. W jaki sposób obliczamy wynagrodzenie netto nauczyciela (do wypłaty) - przykłady
9. Jakie zwolnienia z serii PIT-0 stosujemy do nauczyciela?

III. RODO

1. Przesłanki zmian w przepisach z zakresu ochrony danych osobowych
2. Zasady prawidłowego przetwarzania danych w działach kadr i płac
3. Podstawy prawne zbierania i przechowywania danych osobowych
4. Warunki wyrażenia zgody przez osobę fizyczną
5. Jakie informacje przekazać na temat przetwarzania danych aby spełnić wymogi prawne
6. Rodzaje zabezpieczeń zwiększających poufność przetwarzanych danych
7. Istota Polityki Bezpieczeństwa Informacji
8. Lista przysługujących praw osobom, których dane są przetwarzane oraz zasady wykonalności
9. Lista obowiązków administratora na gruncie Rozporządzenia o ochronie danych osobowych
10. Podsumowanie i zakończenie

IV. BHP

1. Obowiązki pracodawcy z zakresu BHP
2. Badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
3. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe

V. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE

1. Ogólne zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym

2. Składki za pracowników
3. Składki za inne osoby podlegające ubezpieczeniom
4. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane do ZUS
5. Konsekwencje uznania umowy zlecenia za umowę o pracę w zakresie rozliczeń z ZUS
6. Składki za członków zarządu, Rad Nadzorczych
7. Składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
8. Rozliczenia z ZUS
9. Jak przygotować się na kontrolę ZUS-u?

VI. UMOWY CYWILNOPRAWNE

1. Umowy cywilnoprawne – rozliczenia
2. Składki za zleceniobiorców
3. Minimalna stawka wynagrodzenia dla zleceniobiorców
4. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który równocześnie wykonuje inne umowy zlecenia
5. Analiza przypadków
6. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
7. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
8. Kiedy można wystąpić do ZUS-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
9. Jaki dokument zwalnia płatnika z obowiązku opłacania składek za zleceniobiorcę?
10. Treść oświadczenia składanego przez zleceniobiorcę
11. Jak opłacać składki za zleceniobiorcę który choruje
12. Kiedy można wystąpić do ZUS-u z pytaniem czy prawidłowo opłacamy składki?
13. Jak rozliczyć się ze zleceniobiorcą gdy doszło do nadpłaty, niedopłaty składek
14. Umowa zlecenia zawarta z własnym pracownikiem lub wykonywana na rzecz własnego pracodawcy – obowiązki płatnika składek
15. Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne za zleceniobiorcę
16. Składka na FP i FGŚP za zleceniobiorców
17. Dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe składane za zleceniobiorców
18. Umowa o dzieło
19. Obowiązki płatnika związane z opłacaniem składek za osoby wykonujące kontrakt menadżerski
20. Opodatkowanie umów cywilnoprawnych z uwzględnieniem najnowszych zmian
21. Odpowiedzi na pytania uczestników

VII. ZASIŁKI

1. Zmiany w ustawie zasiłkowej w 2025 r.
2. Ustalanie prawa do świadczeń, w związku z COVID-19
3. Świadczenia chorobowe: wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne
4. Zasiłek macierzyński
5. Zasiłki opiekuńcze

6. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń

VIII. ZFŚS

1. Zasady tworzenia ZFŚS
2. Cel tworzenia i przeznaczenie funduszu
3. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych
4. Obliczanie odpisów na fundusz socjalny
5. Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym
6. Rodzaje świadczeń przyznawanych z zfśś i ich różnicowanie według kryterium socjalnego paczki dla dzieci
7. Tworzenie regulaminu socjalnego krok po kroku
8. Utworzenie i działalność komisji socjalnej
9. Zasady opodatkowania i oskładkowania świadczeń wypłacanych z zfśś
10. Egzekucja ze świadczeń socjalnych

IX. Płatnik -warsztaty komputerowe

Obsługa programu Płatnik

- Konfiguracja programu i obsługa interfejsu użytkownika w programie Płatnik

Obsługa Rejestru Płatników

- 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

Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych

Dokumenty rozliczeniowe ZUS

Wysyłanie dokumentów do ZUS

Zmiany obowiązujące od 2025 roku

X. Związki zawodowe w zakładzie pracy

- Podstawy prawne funkcjonowania związków zawodowych
- Katalog osób uprawnionych do zrzeszania się w organizacji związkowej
- Obowiązki pracodawcy względem związków zawodowych. Jakie informacje pracodawca powinien przekazać organizacji związkowej?
- Współdziałanie pracodawcy ze związkami zawodowymi
- RODO a współpraca pracodawcy ze związkami zawodowymi
- Rola związków zawodowych przy:

-tworzeniu i zmianie wewnętrznych regulaminów: pracy, wynagradzania, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- wypowiedziania i rozwiązywania stosunku pracy, a także zmianie warunków pracy i płacy

-bezpieczeństwie i higienie pracy

- układach zbiorowych pracy

- sporach zbiorowych

- Przywileje związkowe, w tym szczególnie ochrona reprezentantów związkowych
- Wybrane orzecznictwo dotyczące związków zawodowych

XI. SYSTEM INFORMACJI OŚWIATOWEJ

1. Uwarunkowania formalno - prawne
2. Część oświatowa subwencji ogólnej dla samorządów – podział i naliczanie
3. Parametry liczbowe a naliczenie subwencji oświatowej
4. Wagi i ich znaczenie w naliczeniu części oświatowej subwencji ogólnej
5. Rodzaj oddziałów klasowych a naliczenie subwencji oświatowej
6. Parametry kadrowe a naliczenia subwencji oświatowej
7. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej
8. Procedura uzgadniania danych do naliczania subwencji oświatowej
9. Kontrola zgodności wprowadzania danych do systemu informacji oświatowej ze stanem faktycznym prowadzona przez organy kontroli skarbowej oraz NIK
10. Szczegółowa analiza zakresu danych wprowadzanych przez jednostki samorządu terytorialnego, jednostki obsługujące szkoły, przedszkola, szkoły, placówki oświatowej
11. Konsekwencje zaniechania wprowadzania lub wprowadzania do SIO2 danych niezgodnych z prawdą
12. Terminy przekazywania danych do bazy danych SIO
13. Omówienie procedury dostępu do bazy danych SIO2
14. Rejestracja szkoły w RSP0 (dodawanie etapów edukacyjnych)
15. Logowanie do strefy, informacje i materiały umieszczone w strefie
16. Zasady rejestrowania uczniów i nauczycieli
17. Wprowadzanie danych o uczniach i nauczycielach (zakres danych wprowadzanych)
18. Zakładanie oddziałów w systemie
19. Przypisywanie uczniów do oddziałów
20. Promocja, brak promocji, uczniowie nie podlegający promocji
21. Rejestracja Orzeczeń i Opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju
22. Przypisanie dziecka do oddziału dodatkowego
23. Egzaminy zewnętrzne w systemie, zgłaszanie uczniów do egzaminów
24. Wprowadzenie informacji o realizacji obowiązku szkolnego

XII. PŁATNIK

1. Obsługa programu Płatnik
2. Obsługa Rejestru Płatników
3. Wprowadzanie danych ubezpieczonych do bazy programu i obsługa dokumentów związanych ze zgłoszeniem i wyrejestrowaniem ubezpieczonych
4. Zgłoszenie i wyrejestrowania członków rodzin ubezpieczonych do i z ubezpieczeń zdrowotnych
5. Dokumenty rozliczeniowe ZUS
6. Wysyłanie dokumentów do ZUS
7. Zmiany obowiązujące od 2024 roku

W trakcie zajęć przewidziane są przerwy ustalone indywidualnie przez trenera z uczestnikami.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 21

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	25-01-2025	10:00	16:00	06:00
2 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	26-01-2025	10:00	16:00	06:00
3 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	08-02-2025	10:00	16:00	06:00
4 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	09-02-2025	10:00	16:00	06:00
5 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	22-02-2025	10:00	16:00	06:00
6 z 21 Kadry w oświacie	Karolina Niedzielska	23-02-2025	10:00	16:00	06:00
7 z 21 BHP dla specjalistów kadr i płac	Karolina Niedzielska	15-03-2025	10:00	16:00	06:00
8 z 21 RODO dla specjalistów kadr i płac	Agnieszka Żarecka	16-03-2025	09:00	15:00	06:00
9 z 21 Ubezpieczenia społeczne	Andrzej Radziśław	29-03-2025	10:00	16:00	06:00
10 z 21 Umowy cywilnoprawne	Andrzej Radziśław	30-03-2025	10:00	16:00	06:00
11 z 21 Płace w oświacie	Karolina Niedzielska	05-04-2025	10:00	16:00	06:00
12 z 21 Płace w oświacie	Karolina Niedzielska	06-04-2025	10:00	16:00	06:00
13 z 21 Płace w oświacie	Karolina Niedzielska	26-04-2025	10:00	16:00	06:00
14 z 21 Płace w oświacie	Karolina Niedzielska	27-04-2025	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 21 SIO	Karolina Niedzielska	10-05-2025	10:00	16:00	06:00
16 z 21 Płatnik-warsztaty komputerowe	Małgorzata Narożnik	11-05-2025	10:00	18:00	08:00
17 z 21 Zasiłki-obowiązki płatnika składek	Andrzej Radziśław	24-05-2025	10:00	16:00	06:00
18 z 21 Zasiłki-warsztaty	Karolina Niedzielska	25-05-2025	10:00	16:00	06:00
19 z 21 ZFŚS	Karolina Niedzielska	31-05-2025	10:00	16:00	06:00
20 z 21 Związki zawodowe w zakładzie pracy	Beata Kozakowska-Burdzińska	14-06-2025	10:00	16:00	06:00
21 z 21 Walidacja	-	16-06-2025	16:00	16:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	30,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	30,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 5



1 z 5

Agnieszka Żarecka



Starszy inspektor BHP , certyfikowany trener standardu HRD BP , inspektor ochrony danych osobowych, wewnętrzny auditor systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Od lat prowadzi wstępne i okresowe szkolenia z zakresu BHP , ponadto wspiera podmioty publiczne i prywatne we wdrażaniu wymagań unijnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, szkoli z zakresu ochrony danych, pełni funkcję Inspektora ochrony danych w zakresie zgodnym z wymaganiami RODO. Posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu RODO (nabyte w ostatnich 5 latach).



2 z 5

Beata Kozakowska-Burdzińska

Radca prawny, od ponad kilkunastu lat właściciel Kancelarii Radcy Prawnego w Poznaniu, mediator, wykładowca prawa w szkole wyższej, doświadczony trener , w tym z zakresu prawa pracy z uprawnieniami pedagogicznymi, absolwentka studiów podyplomowych z BHP oraz studiów MBA (nabyte w ostatnich 5 latach).



3 z 5

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 codzien 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. (nabyte w ostatnich 5 latach)



4 z 5

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).



5 z 5

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

Do szkolenia dołączone są materiały:

- zestaw książek w formie papierowej: Kadry w Oświacie, Płace w Oświacie, Świadectwo Pracy, Dokumentacja Pracownicza, Uprawnienia związane z rodzicielstwem, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, Karta nauczyciela, Kodeks pracy
- notes i długopis kadrowca,
- segregator i pendrive ze wzorami dokumentów,
- kubek,
- kalkulator,
- świeca zapachowa,

kursanci będą mieć dostęp do nagrań szkoleń przez rok od rozpoczęcia 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. kadr i płac, kod zawodu: 242307 oraz 242310**

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

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 biuro@karolinaniedzielska.pl

Telefon (+48) 661 591 394