



UNICO SP. Z O.O.



Unico Biznes: Wirtualna Asystentka – Specjalizacja kadry i płace. Szkolenie przygotowujące do zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie kadr i płac.

Numer usługi 2025/04/14/160223/2689591

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

40 h

12.05.2025 do 15.05.2025

3 800,00 PLN brutto

3 800,00 PLN netto

95,00 PLN brutto/h

95,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest przeznaczone dla: • pracowników działów kadr i płac, • osób zajmujących się obsługą dokumentacji pracowniczej, • specjalistów HR chcących poszerzyć kompetencje w zakresie naliczania wynagrodzeń i ewidencji czasu pracy, • przedsiębiorców i właścicieli firm, którzy samodzielnie prowadzą sprawy kadrowo-płacowe, • osób planujących karierę w obszarze administracji kadrowej i rozliczeń pracowniczych. Szkolenie jest odpowiednie zarówno dla osób początkujących, jak i dla tych, które chcą ugruntować i zaktualizować swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu MP Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	6
Data zakończenia rekrutacji	11-05-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do samodzielnego i skutecznego prowadzenia procesów kadrowo-płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy, RODO oraz regulacjami ZUS. Szkolenie prowadzi do samodzielnego stosowania procedur zatrudniania, rozliczania urlopów, absencji, ubezpieczeń społecznych oraz rozwiązywania stosunku pracy, w tym przygotowywania aneksów, świadectw pracy i dokumentacji związanej z zakończeniem współpracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się podstawowymi zasadami prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej.	rozpoznaje podstawowe dokumenty kadrowe (umowy, aneksy, świadectwa pracy),	Wywiad ustrukturyzowany
	poprawnie identyfikuje wymagane elementy dokumentacji pracowniczej,	Wywiad ustrukturyzowany
	klasyfikuje rodzaje umów o pracę i umów cywilnoprawnych zgodnie z przepisami.	Wywiad ustrukturyzowany
Prawidłowo nalicza wynagrodzenie oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	oblicza wynagrodzenie brutto-netto dla pracownika na umowie o pracę,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	oblicza składki ZUS i zaliczkę na podatek dochodowy,	Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
		Obserwacja w warunkach symulowanych
		Wywiad swobodny
	rozpoznaje obowiązkowe i dobrowolne składniki wynagrodzenia.	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi ewidencję czasu pracy zgodnie z przepisami.	wskazuje podstawowe zasady ewidencji czasu pracy,	Wywiad ustrukturyzowany
	analizuje przykładowy grafik pod kątem zgodności z przepisami o czasie pracy,	Wywiad ustrukturyzowany
	rozpoznaje prawidłowy sposób naliczania urlopów i nadgodzin.	Wywiad ustrukturyzowany
Rozpoznaje procedury zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy.	wskazuje wymagane dokumenty przy zatrudnieniu i rozwiązaniu stosunku pracy,	Wywiad ustrukturyzowany
	identyfikuje różnice pomiędzy rozwiązaniem umowy za porozumieniem stron a wypowiedzeniem,	Wywiad ustrukturyzowany
	analizuje przykładowe przypadki rozwiązania stosunku pracy pod kątem zgodności z przepisami.	Obserwacja w warunkach symulowanych Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji 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?

Tak, zaświadczenie 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?

Tak, zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Podany termin szkolenia ma charakter orientacyjny. Po zebraniu minimalnej liczby uczestników termin zostanie uzgodniony, aby jak najlepiej dopasować się do potrzeb grupy.

Praktyczne szkolenie dla przyszłych ekspertów kadrowo-płacowych

W erze cyfrowej, coraz więcej firm deleguje obsługę kadrowo-płacową do specjalistów pracujących zdalnie. Jeśli chcesz zdobyć kompleksową wiedzę i praktyczne umiejętności, które pozwolą Ci świadczyć profesjonalne usługi w tej dziedzinie, nasze szkolenie „Wirtualna Asystentka – Specjalizacja kadry i płace” to idealne rozwiązanie dla Ciebie.

Dlaczego warto?

- Praktyczna wiedza – uczysz się na rzeczywistych przykładach i case studies, co pozwala Ci natychmiast wdrożyć zdobytą wiedzę w pracy.
- Kurs od podstaw do poziomu zaawansowanego – niezależnie od tego, czy dopiero zaczynasz, czy chcesz rozwinąć swoje umiejętności, szkolenie kompleksowo przygotuje Cię do pracy w kadrach i płacach.
- 4 intensywne dni nauki – skoncentrowane na kluczowych aspektach zatrudnienia, dokumentacji kadrowej, naliczania wynagrodzeń i rozliczeń z ZUS.
- Dostęp do narzędzi i systemów kadrowo-płacowych – poznasz obsługę popularnych rozwiązań, które stosuje się w firmach.
- Certyfikat potwierdzający kompetencje – dokument poświadczający Twoje kwalifikacje i zwiększający konkurencyjność na rynku pracy.

Ramowy program usługi

Dzień 1 – Zatrudnianie pracownika i dokumentacja kadrowa:

- Rodzaje umów o pracę i ich zastosowanie.
- Przygotowanie dokumentacji zgodnej z prawem pracy i RODO.
- Przerwa
- Zgłaszanie pracowników do ZUS, obsługa systemu Płatnik.
- Prowadzenie akt osobowych i ewidencja czasu pracy.
- Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera

Dzień 2 – Urlopy, absencje i ubezpieczenia społeczne:

- Rodzaje urlopów (wypoczynkowy, bezpłatny, macierzyński, ojcowski).
- Rozliczanie zwolnień chorobowych, naliczanie zasiłków ZUS.
- Przerwa
- Składki ubezpieczeniowe i ich wpływ na wynagrodzenie.
- Wysyłanie obowiązkowych druków do ZUS.
- Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera

Dzień 3 – Wynagrodzenia, podatki i listy płac:

- Podatek dochodowy i skala podatkowa.
- Koszty uzyskania przychodu.
- Przerwa
- Obsługa systemów kadrowo-płacowych.
- Naliczanie wynagrodzeń i składek (społecznych, podatkowych).
- Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera

Dzień 4 – Zmiany w umowach, premie, zakończenie współpracy:

- Aneksowanie umów (zmiana stanowiska, etatu, wynagrodzenia).
- Regulamin wynagradzania, system premii i dodatków.
- Przerwa
- Rozwiązanie umowy: wypowiedzenie, świadectwo pracy, archiwizacja dokumentów.
- Umowy cywilnoprawne – rozliczanie składek i podatków.
- Walidacja efektów uczenia się

- Szkolenie prowadzone jest w sposób indywidualny lub w grupach do 6 osób

- Uczestnik posiada samodzielne stanowisko pracy.
- Warunkiem koniecznym do osiągnięcia celu szkolenia jest 100% frekwencja oraz zaangażowanie Uczestnika.
- Usługa realizowana jest w 40 godzinach dydaktycznych (godzina dydaktyczna = 45 minut).
- Metoda weryfikacji obecności Uczestnika: lista obecności.
- Zajęcia praktyczne: 19 godzin dydaktycznych / zajęcia teoretyczne: 21 godzin dydaktycznych
- Przerwy nie wliczają się do godzin usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Dzień 1. Rodzaje umów o pracę i ich zastosowanie. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 24 Dzień 1. Przygotowanie dokumentacji zgodnej z prawem pracy i RODO. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	11:00	13:00	02:00
3 z 24 Dzień 1. Przerwa	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	13:00	13:15	00:15
4 z 24 Dzień 1. Zgłaszanie pracowników do ZUS, obsługa systemu Płatnik. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	13:15	15:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 24 Dzień 1. Prowadzenie akt osobowych i ewidencja czasu pracy. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	15:00	16:45	01:45
6 z 24 Dzień 1. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	12-05-2025	16:45	17:00	00:15
7 z 24 Dzień 2. Rodzaje urlopów. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	09:00	11:00	02:00
8 z 24 Dzień 2. Rozliczanie zwolnień chorobowych, naliczanie zasiłków ZUS. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	11:00	13:00	02:00
9 z 24 Dzień 2. Przerwa	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	13:00	13:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 24 Dzień 2. Składki ubezpieczeniowe i ich wpływ na wynagrodzenie. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	13:15	15:00	01:45
11 z 24 Dzień 2. Wysyłanie obowiązkowych druków do ZUS. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	15:00	16:45	01:45
12 z 24 Dzień 2. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	13-05-2025	16:45	17:00	00:15
13 z 24 Dzień 3. Podatek dochodowy i skala podatkowa. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	09:00	11:00	02:00
14 z 24 Dzień 3. Koszty uzyskania przychodu. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 24 Dzień 3. Przerwa	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	13:00	13:15	00:15
16 z 24 Dzień 3. Obsługa systemów kadrowo-płacowych. (część praktyczna Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	13:15	15:00	01:45
17 z 24 Dzień 3. Naliczanie wynagrodzeń i składek. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	15:00	16:45	01:45
18 z 24 Dzień 3. Weryfikacja postępów w uczeniu się oraz uwagi trenera. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	14-05-2025	16:45	17:00	00:15
19 z 24 Dzień 4. Aneksowanie umów. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	15-05-2025	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 24 Dzień 4. Regulamin wynagradzania, system premii i dodatków. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	15-05-2025	11:00	13:00	02:00
21 z 24 Dzień 4. Przerwa	JOANNA WOJAKOWSKA	15-05-2025	13:00	13:15	00:15
22 z 24 Dzień 4. Rozwiązanie umowy: wypowiedzenie, świadectwo pracy, archiwizacja dokumentów. (część teoretyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	15-05-2025	13:15	14:45	01:30
23 z 24 Dzień 4. Umowy cywilnoprawne – rozliczanie składek i podatków. (część praktyczna) Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	JOANNA WOJAKOWSKA	15-05-2025	14:45	15:45	01:00
24 z 24 Dzień 4. Walidacja efektów uczenia się Rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu	-	15-05-2025	15:45	16:00	00:15

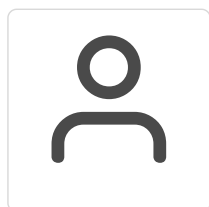
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	95,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	95,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

JOANNA WOJAKOWSKA

Doświadczony specjalista ds. kadr i płac oraz HR Business Partner z doświadczeniem w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi, rekrutacji oraz obsługi kadrowo-płacowej.

W ciągu ostatnich 5 lat zdobyła praktyczne doświadczenie w obszarze wdrażania regulaminów pracy i wynagradzania, optymalizacji procedur kadrowych oraz obsługi systemów HR. Specjalizuje się w prowadzeniu procesów rekrutacyjnych na stanowiska biurowe i produkcyjne, onboardingu oraz organizacji szkoleń dla pracowników. Posiada szeroką wiedzę z zakresu prawa pracy, naliczania wynagrodzeń, ewidencji czasu pracy oraz raportowania do instytucji państwowych.

Jest absolwentką Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, gdzie ukończyła studia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. W ciągu ostatnich 5 lat ukończyła Uniwersytet WSB Merito Wrocław, gdzie zdobyła certyfikat HR Business Partnera. Swoje doświadczenie zdobywała, pracując m.in. jako HR Specialist w RTP Company, HR Business Partner w Kancelarii Prawnej oraz Specjalista ds. kadr i płac w OHL ZS Polska.

Jako trener wyróżnia się praktycznym podejściem do zagadnień kadrowo-płacowych, dostarczając uczestnikom szkoleń wiedzę opartą na rzeczywistych przypadkach i aktualnych przepisach prawa. Ceni sobie skuteczność i przejrzystość w przekazywaniu wiedzy, co czyni jej szkolenia nie tylko merytorycznymi, ale także angażującymi i przydatnymi w codziennej pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje skrypt szkoleniowy przygotowany przez Unico Sp. z o.o.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój. Usługa skierowana jest do Uczestników Projektów MP i/lub NSE.

Jeżeli złożyłeś wniosek u Operatora, ale nie zapisałeś się na usługę, skontaktuj się z nami w celu rezerwacji.

Unico Sp. z o.o. zapewnia salę szkoleniową z osobnymi stanowiskami dla każdego Uczestnika. Sale są dostosowane do wymogów sanitarno-epidemiologicznych oraz wymogów BHP. Każde szkolenie w Unico jest ubezpieczone.

Usługa szkoleniowa jest zwolniona z podatku VAT, pod warunkiem że dofinansowanie pokrywa co najmniej 70% kosztów szkolenia. W przypadku mniejszego wsparcia finansowego, do ceny netto usługi dodawany jest podatek VAT w wysokości 23%.

Przepis na podstawie którego stosowane jest zwolnienie od podatku (stawka VAT zw.): Zwolnienie z podatku VAT na podstawie §3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz

Warunki techniczne

Platforma / rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa

- Platforma Zoom (<https://zoom.us/>)

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji

- Komputer, laptop lub tablet z dostępem do internetu.
- Procesor: Minimalnie jednordzeniowy 1 GHz, zalecany dwurdzeniowy 2 GHz lub lepszy (np. Intel i3/i5/i7 lub AMD ekwiwalent).
- Pamięć RAM: Minimalnie 2 GB, zalecane 4 GB lub więcej.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik

- Minimalna prędkość łącza: 600 kb/s dla wideo wysokiej jakości, zalecane minimum 1,2 Mb/s dla wideo 720p i 3,8 Mb/s dla wideo 1080p.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów

- System operacyjny: Windows 7 lub nowszy, macOS 10.10 lub nowszy, Linux, iOS, Android.
- Zainstalowana aktualna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera.
- Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania, ale dostęp do aplikacji Zoom może poprawić jakość połączenia.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu online

- Link jest ważny do momentu zakończenia spotkania lub webinaru.

Zalecane parametry łącza internetowego

- Łącze internetowe o minimalnej przepustowości 600 kb/s dla wideo wysokiej jakości, zalecane minimum 1,2 Mb/s dla wideo 720p i 3,8 Mb/s dla wideo 1080p. Dla grupowych połączeń wideo zalecane 1,0 Mb/s dla wideo wysokiej jakości i do 3,8 Mb/s dla wideo 1080p. Udostępnianie ekranu bez miniaturki wideo wymaga 50–75 kb/s, z miniaturką 50–150 kb/s. Audio VoIP: 60–80 kb/s, Zoom Phone: 60–100 kb/s.

Kontakt



Rafał Lisser

E-mail kontakt@unico.org.pl

Telefon (+48) 724 787 771