

Akademia Mistrzostwa Kadrowo Płacowego - Certyfikowany kurs specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń.

Numer usługi 2026/03/02/178445/3372352

4 197,00 PLN brutto
4 197,00 PLN netto
34,98 PLN brutto/h
34,98 PLN netto/h
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

HR NA SZPILKACH
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

29 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 120 h

📅 21.05.2026 do 09.01.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Identyfikatory projektów

Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Kierunek - Rozwój, Akademia HR

Grupa docelowa usługi

Kurs skierowany jest do praktyków z zakresu kadr, płac i rozliczania wynagrodzeń, zamierzających pogłębić wiedzę oraz podnieść swoje kwalifikacje zawodowe, a także dla osób, które chcą zmienić dotychczasowy zawód i pragną się rozwijać w tematyce kadr i płac.

Słuchaczami kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr i płac mogą być osoby:

- posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
- posiadające co najmniej podstawową umiejętność obsługi komputera,
- uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie,
- rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

***W projekcie może wziąć udział każdy, również osoby spoza wymienionych projektów.**

"Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe".

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

100

Data zakończenia rekrutacji

15-05-2026

| | |
|--|--|
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 120 |
| 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

Kurs Akademia Mistrzostwa Kadrowo Płacowego - Certyfikowany kurs specjalisty ds. kadr i wynagrodzeń przygotowuje uczestnika do samodzielnej pracy w dziale kadrowo-płacowym poprzez zdobycie, usystematyzowanie i poszerzenie wiedzy z obszaru kadr i naliczania wynagrodzeń.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|---|------------------|
| Gromadzi i archiwizuje dokumentację związaną z nawiązywaniem stosunku pracy | - archiwizuje dokumentację pracowniczą powstałą w procesie zatrudnienia, | Test teoretyczny |
| | - prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z wytycznymi rozporządzenia | Test teoretyczny |
| Przygotowuję dokumentację związaną z nawiązaniem stosunku pracy, | - przygotowuje dokumentację niezbędną do nawiązania stosunku pracy, | Test teoretyczny |
| | - przygotowuje wzory umów o pracę zgodne z obowiązującymi przepisami, | Test teoretyczny |
| | - tworzy kwestionariusze danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami | Test teoretyczny |
| Posługuje się wiedzą w zakresie nawiązywania umów cywilnoprawnych | - wymienia elementy rozróżniające poszczególne umowy, | Test teoretyczny |
| | - dostosowuje wybór odpowiedniej umowy zgodnie z zapotrzebowaniem pracodawcy | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|--|
| Przygotowuje dokumentację związaną ze zmianą treści stosunku pracy | - przygotowuje dokumentację związaną ze zmianą warunków zatrudnienia, | Test teoretyczny |
| | - wymienia dostępne metody pozwalające na zmianę warunków zatrudnienia | Test teoretyczny |
| Udziela i rozlicza urlopy i zwolnienia od pracy oraz planuje i rozlicza czas pracy | - ustala uprawnienia urlopowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, | Test teoretyczny |
| | - prawidłowo udziela zwolnień od pracy | Test teoretyczny |
| | - tworzy harmonogramu czasu pracy, | Test teoretyczny |
| | - rozlicza czas pracy, - klasyfikuje nadgodziny | Test teoretyczny Test teoretyczny |
| Ustala uprawnienia związane z rodzicielstwem | - opisuje uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem, | Test teoretyczny |
| | - ustala wymiar należnych urlopów związanych z rodzicielstwem, | Test teoretyczny |
| Przygotowuje dokumentację związaną z rozwiązaniem stosunku pracy, | - rozwiązuje umowę o pracę adekwatnie do zaistniałej sytuacji, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia dostępne metody zakończenia stosunku pracy, | Test teoretyczny |
| | - wystawia świadectwa pracy zgodnie z wymogami prawnymi - identyfikuje podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bhp, | Test teoretyczny Test teoretyczny |
| Posługuje się wiedzą z zakresu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy | - wyróżnia rodzaje szkoleń bhp | Test teoretyczny |
| | - opisuje procedurę postępowania powypadkowego | Test teoretyczny |
| | - opisuje podstawy pobytu i podstawy pracy cudzoziemców, | Test teoretyczny |
| Posługuje się wiedzą z zakresu zatrudniania cudzoziemców | - wyróżnia zasady korzystania z ruchu bezwizowego | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Przygotowuje i sporządza listy płac | - rozlicza wynagrodzenia pracowników pod względem podatkowo-składkowym, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia zasady rozliczeń poszczególnych składników wynagrodzeń, | Test teoretyczny |
| | - posługuje się wiedzą na temat oświadczeń składanych pracodawcy, | Test teoretyczny |
| Ustala uprawnienia z tytułu choroby i macierzyństwa | - wyróżnia podstawowe uprawnienia pracowników w przypadku choroby, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia uprawnienia rodzicielskie pracowników | Test teoretyczny |
| Ustala wysokość wynagrodzenia i zasiłków z tytułu choroby i macierzyństwa | - ustala podstawę zasiłku zgodnie z obowiązującymi przepisami, | Test teoretyczny |
| | - rozlicza wynagrodzenia z tytułu choroby i macierzyństwa, | Test teoretyczny |
| | - ustala prawo pracowników do urlopów związanych z rodzicielstwem | Test teoretyczny |
| Ustala wynagrodzenia za czas niewykonywania pracy Nalicza i ustala wysokość poszczególnych składników wynagrodzeń | - rozlicza wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca w przypadku choroby lub innej nieobecności | Test teoretyczny |
| | - ustala wysokość i rozlicza wynagrodzenia urlopowe i inne zwolnienia od pracy, | Test teoretyczny |
| | - ustala wysokość i rozlicza wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, | Test teoretyczny |
| | - ustala podstawę ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia zasady naliczania odpraw, | Test teoretyczny |
| Przygotowuje dane i dokumenty do dokonania potrąceń z wynagrodzeń i zasiłków | - dokonuje potrąceń z wynagrodzeń i zasiłków zgodnie z wymogami prawnymi, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia kwoty wolne od potrąceń, | Test teoretyczny |
| | - opisuje zasady dokonywania potrąceń, | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Przygotowuje dane i dokumenty do obliczenia wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych | - rozlicza wynagrodzenia na podstawie umów cywilnoprawnych, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia zasady rozliczeń poszczególnych umów cywilnoprawnych, | Test teoretyczny |
| Rozlicza publiczno-prawne zobowiązania wobec instytucji zewnętrznych | - wyróżnia instytucje, wobec których powstaje obowiązek rozliczeń publiczno-prawnych, | Test teoretyczny |
| | - zna zasady dokonywania rozliczeń publiczno-prawnych i terminy ich stosowania, | Test teoretyczny |
| Opisuje zasady rozliczeń z PFRON oraz opisuje zasady uprawnień pracowników niepełnosprawnych | - opisuje zasady obejmowania pracodawców obowiązkiem wpłat na PFRON, | Test teoretyczny |
| | - ustala wysokość zobowiązań wobec PFRON, | Test teoretyczny |
| | - opisuje podstawowe obowiązki pracodawców zatrudniających pracowników z niepełnosprawnością | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia rodzaje i stopnie niepełnosprawności | Test teoretyczny |
| Posługuje się podstawowymi zagadnieniami niezbędnymi do rozpoczęcia pracy z programem Wprowadza dane kadrowe | - sortuje i filtruje dane kadrowe, | Test teoretyczny |
| | - generuje historię zapisów, | Test teoretyczny |
| | - zna zasady nawigacji w programie, | Test teoretyczny |
| | - wprowadza dane osobowe pracowników, | Test teoretyczny |
| | - wprowadza uprawnienia urlopowe, | Test teoretyczny |
| | - wprowadza dane niezbędne do rozliczeń podatkowo-składkowych, | Test teoretyczny |
| | - tworzy umowy o pracę na podstawie wprowadzonych danych, | Test teoretyczny |
| Tworzy i nalicza listy płac | - rozlicza wynagrodzenia pracowników, | Test teoretyczny |
| | - generuje zbiorcze listy płac, | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji | |
|---|--|---|------------------|
| Wprowadza dodatki i potrącenia | - importuje dodatki i potrącenia z zewnętrznych źródeł, | Test teoretyczny | |
| | - wprowadza wysokość dodatków i potrąceń, | Test teoretyczny | |
| | - tworzy deklaracje rozliczeniowe dla Urzędów Skarbowych oraz ZUS, | Test teoretyczny | |
| | Generuje przelewy | - wyróżnia najważniejsze deklaracje rozliczeniowe, | Test teoretyczny |
| | | - opisuje zasady przekazywania deklaracji, | Test teoretyczny |
| - importuje dokumenty rozliczeniowe, | | Test teoretyczny | |
| Generuje wydruki i raporty | - tworzy wydruki i raporty niezbędne w działach kadrowo-płacowych, | Test teoretyczny | |
| Instaluje i przygotowuje program do pracy | - instaluję i konfiguruję oprogramowanie, | Test teoretyczny | |
| | - zakłada kartoteki płatnika, | Test teoretyczny | |
| | - tworzy dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek, | Test teoretyczny | |
| | Generuje dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych | - wprowadza dokumenty zgłoszeniowe ubezpieczonych, | Test teoretyczny |
| | | - importuje dokumenty zgłoszeniowe do programu Płatnik, | Test teoretyczny |
| - dokonuje korekt dokumentów zgłoszeniowych, | | Test teoretyczny | |
| - wyróżnia rodzaje dokumentów zgłoszeniowych, | Test teoretyczny | | |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Generuje dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonych | - wprowadza dokumenty rozliczeniowe ubezpieczonych, | Test teoretyczny |
| | - importuje dokumenty rozliczeniowe do programu Płatnik, | Test teoretyczny |
| | - dokonuje korekt dokumentów rozliczeniowych, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia rodzaje dokumentów rozliczeniowych. | Test teoretyczny |
| Generuje dokumenty związane z ubezpieczeniami społecznymi do ZUS Weryfikuje i aktualizuje dane | - generuje wymagane dokumenty rozliczeniowe wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, | Test teoretyczny |
| | - wyróżnia następujące dokumenty – ZUS IWA, ZUS IMIR, ZUS ZSWA | Test teoretyczny |
| | - dokonuje przekazu elektronicznego, | Test teoretyczny |
| | - przekazuje dokumenty rozliczeniowe do Zakładu Ubezpieczeń społecznych | Test teoretyczny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Akademia Mistrzostwa Kadrowo-Płacowego to 6-miesięczny, certyfikowany program rozwoju zawodowego dla specjalistów ds. kadr i płac.

Program Akademii Mistrzostwa Kadrowo - Płacowego

1. Źródła i zasady prawa pracy, prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy, mobbing i dyskryminacja - wykład
2. Rodzaje i treść umów o pracę, kształtowanie treści stosunku pracy, kompletowanie danych i dokumentów nowego pracownika, profilaktyczna opieka zdrowotna nad pracownikami - wykład
3. Umowa cywilnoprawna jako alternatywna forma zatrudnienia - wykład
4. Zmiana warunków zatrudnienia - wykład
5. Kształtowanie treści stosunku pracy, zmiana warunków zatrudnienia - warsztaty praktyczne
6. Urlopy wypoczynkowe: udzielanie i rozliczanie urlopów wypoczynkowych w praktyce.
7. Planowanie i rozliczanie czasu pracy w praktyce.
8. Szczególne uprawnienia rodzicielskie. Uprawnienia pracownicze związane z ciążą i porodem, udzielanie zwolnień od pracy pracownikom wychowującym dzieci na podstawie praktycznych przykładów i orzecznictwa.
9. Zasady i warunki rozwiązywania umów o pracę, w tym z przyczyn niedotyczących pracownika, treść i zasady wydawania świadectw pracy
10. Przechowywanie i prowadzenie dokumentacji pracowniczej w praktyce, zgodnie z przepisami
11. BHP dla specjalisty kadrowo-płacowego
12. Podstawy zatrudniania cudzoziemców dla specjalistów ds. kadr, płac i HR, czyli legalizacja pobytu i pracy cudzoziemców pracujących w Polsce
13. Ogólne zasady naliczania wynagrodzeń
14. Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto
15. Omówienie oświadczenia PIT-2
16. Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto cz.1
17. Zwolnienia podatkowo-składkowe
18. Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto cz.2
19. Wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca
20. Godziny nadliczbowe
21. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za urlop, odprawy
22. Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.1
23. Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.2
24. Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa
25. Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków
26. Wynagrodzenia za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych
27. Rozliczenia publiczno-prawne (ZUS, PIT)
28. Podstawy zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami i rozliczenia z PFRON
29. enova365 - obsługa programu kadrowo-płacowego w praktyce
30. Płatnik - obsługa programu w teorii i praktyce
31. Egzamin końcowy

Szkolenie kierujemy do:

Słuchaczami kursu dla kandydatów na specjalistę ds. kadr mogą być osoby:

1. posiadające co najmniej wykształcenie średnie,
2. posiadające co najmniej podstawową umiejętność obsługi komputera,
3. uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie,
4. rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Opis Organizacji kursu:

Czas trwania kursu w harmonogramie został podany w **godzinach zegarowych i wynosi 120 godzin = 160 dydaktyczne, obejmuje:**

- czas trwania wykładów online realizowanych w czasie rzeczywistym.
- zajęcia odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem w godzinach dydaktycznych
- wszystkie treści programowe są realizowane w sposób zapewniający możliwość nabycia efektów uczenia się zgodnych z założeniami kursu.
- w ramach zajęć wykładowych prowadzone są omówienia przypadków, warsztaty wypełniania dokumentów oraz przykłady praktyczne.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz Walidacja.

Po szkoleniu przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Pytania testowe przygotowane zostały przez niezależnego walidatora, zapewniając rozdzielność funkcji uczenia od walidacji. Test przeprowadzony będzie w formie online, poprzez wykorzystanie platformy zewnętrznej. Osoba walidująca nie jest obecna w części szkoleniowej. W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony optymalny czas przeprowadzenia walidacji.

- Podstawą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 80% godzin lekcyjnych, realizacja materiału 100%, na platformie szkoleniowej, raport z logowań na zajęcia, egzamin pisemny.
- Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 60% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 5 do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, wydane na podstawie § 23 ust. 3 i 4 (Dz. U. 2023, poz. 2175).
- Osoba, która zdała egzamin na zasadach określonych przez Radę Programową tj. uzyskała co najmniej 60 % punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje: **Certyfikat** potwierdzający umiejętności w obrębie zawodu: **Specjalista ds. kadr** (kod zawodu 242307) **Specjalista ds. wynagrodzeń** (kod zawodu 242310)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 51

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 51 KADRY: Źródła i zasady prawa pracy. Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy - WYKŁAD I - czat, prezentacja | r. pr. Anna Telec | 21-05-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 2 z 51 Kształtowanie treści stosunku pracy, czyli jak poprawnie zatrudnić pracownika - WYKŁAD II - czat, prezentacja | Iwona Wołkiewicz | 26-05-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 3 z 51 Umowa cywilnoprawna jako alternatywna forma zatrudnienia - WYKŁAD III - czat, prezentacja | JOANNA CUR | 28-05-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 4 z 51 Zmiana treści stosunku pracy, czyli jak zmienić warunki zatrudnienia - WYKŁAD IV - czat, prezentacja | MONIKA SMULEWICZ | 31-05-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 5 z 51 Kształtowanie treści stosunku pracy - WARSZTATY - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | Iwona Wołkiewicz | 02-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 6 z 51 Urlopy wypoczynkowe - zasady udzielania urlopów wypoczynkowych - WYKŁAD V - czat, prezentacja | Iwona Wołkiewicz | 09-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 7 z 51 Urlopy wypoczynkowe - WARSZTATY CZ.I - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | Iwona Wołkiewicz | 11-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 8 z 51 Urlopy wypoczynkowe - WARSZTATY CZ.II - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | Iwona Wołkiewicz | 16-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 9 z 51 Urlopy wypoczynkowe - WARSZTATY CZ.III - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | Iwona Wołkiewicz | 18-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 10 z 51 Czas pracy - zasady rozliczania czasu pracy -WYKŁAD VI - czat, prezentacja | MONIKA SMULEWICZ | 23-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 11 z 51 Czas pracy - WARSZTATY CZ.I - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | MONIKA SMULEWICZ | 25-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 12 z 51 Czas pracy - WARSZTATY CZ.II - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | MONIKA SMULEWICZ | 30-06-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 13 z 51 Czas pracy - WARSZTATY CZ.III - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | MONIKA SMULEWICZ | 02-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 14 z 51 Szczególne uprawnienia związane z rodzicielstwem - WYKŁAD VII - czat, prezentacja | JOANNA CUR | 07-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 15 z 51 Szczególne uprawnienia związane z rodzicielstwem - WARSZTATY - prezentacja, przykład, omówienie, rozwiązanie, czat | mec. Katarzyna Łodygowska | 09-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 16 z 51 Rozwiązywanie stosunku pracy, czyli kiedy czas się rozstać i jak to zrobić zgodnie z prawem i z klasą - WYKŁAD VIII - czat, prezentacja | r. pr. Anna Telec | 14-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 17 z 51 Dokumentacja pracownicza w praktyce - WYKŁAD IX - czat, prezentacja | Iwona Wołkiewicz | 16-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 18 z 51 BHP w kadrach i placach - WYKŁAD X | Michał Szweda | 21-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 19 z 51 Podstawy zatrudniania cudzoziemców - WYKŁAD XI - czat, prezentacja | IZABELA FLORCZAK | 23-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 20 z 51 Podstawy zatrudniania cudzoziemców - WYKŁAD XII - czat, prezentacja | IZABELA FLORCZAK | 28-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 21 z 51 Kolokwium zaliczeniowe: pracownik ds. osobowych- test teoretyczny | - | 30-07-2026 | 08:00 | 11:00 | 03:00 |
| 22 z 51 Ogólne zasady naliczania wynagrodzeń - WYKŁAD I - czat, prezentacja | MARTYNA BOGDANIUK | 31-07-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 23 z 51 Od brutto do netto - WYKŁAD II - czat, prezentacja | AGNIESZKA WACHOWICZ | 27-08-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>24 z 51 Omówienie oświadczenia PIT-2 - WARSZTATY - przykład - omówienie - rozwiązanie - czat</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 01-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>25 z 51 Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto - ćwiczenia cz.1 - zadania, omówienie, czat</p> | MARTYNA BOGDANIUK | 03-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>26 z 51 Zwolnienia podatkowo-składkowe - WYKŁAD III - czat, prezentacja</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 08-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>27 z 51 Kalkulacja wynagrodzenia od brutto do netto cz.2 - WARSZTATY - przykład - omówienie - rozwiązanie - czat</p> | Daniel Druzd | 10-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>28 z 51 Wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca - Wykład IV+ Warsztaty - wykład - prezentacja +przykład - omówienie - rozwiązanie - czat</p> | MARTYNA BOGDANIUK | 15-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>29 z 51</p> <p>Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za urlop, odprawy - WYKŁAD V - czat, prezentacja</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 17-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>30 z 51</p> <p>Wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy, ekwiwalent za urlop, odprawy - Warsztaty</p> | MARTYNA BOGDANIUK | 22-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>31 z 51 Godziny nadliczbowe - WYKŁAD + WARSZTATY- wykład - prezentacja +zadania, omówienie, czat</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 24-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>32 z 51</p> <p>Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.1 - WYKŁAD VII - czat, prezentacja</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 29-09-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>33 z 51</p> <p>Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.2 - WYKŁAD VIII - czat, prezentacja</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 01-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>34 z 51</p> <p>Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.1 - WARSZTATY - zadania, omówienie, rozwiązanie, czat</p> | MARTYNA BOGDANIUK | 06-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <p>35 z 51</p> <p>Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.2 - WARSZTATY - przykład, omówienie, rozwiązanie, czat</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 08-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>36 z 51</p> <p>Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa cz.3 - WARSZTATY - przykład, omówienie, rozwiązanie, czat</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 13-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>37 z 51</p> <p>Potrącenia z wynagrodzeń i zasiłków - WYKŁAD IX + WARSZTATY - wykład - prezentacja +przykład - omówienie - rozwiązanie - czat</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 15-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>38 z 51</p> <p>Wynagrodzenia za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych - WYKŁAD X - czat, prezentacja</p> | Daniel Druzd | 20-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| <p>39 z 51</p> <p>Wynagrodzenia za pracę na podstawie umów cywilnoprawnych - WYKŁAD XI - czat, prezentacja</p> | AGNIESZKA WACHOWICZ | 22-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|---------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 40 z 51 Rozliczenia publiczno-prawne (ZUS, PIT) - WYKŁAD XII - czat, prezentacja | Daniel Druzd | 29-10-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 41 z 51 Podstawy zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami i rozliczenia z PFRON - WYKŁAD XIII - czat, prezentacja | Anna Pałeczka - Błaszczuk | 03-11-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 42 z 51 Kolokwium zaliczeniowe: pracownik obsługi płacowej - test teoretyczny | - | 06-11-2026 | 08:00 | 11:00 | 03:00 |
| 43 z 51 Enova - WYKŁAD I - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 12-11-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 44 z 51 Wprowadzanie danych kadrowych - WYKŁAD II - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 17-11-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 45 z 51 Umowy cywilno-prawne - WYKŁAD III - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 19-11-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 46 z 51 Listy płac - WYKŁAD IV - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 24-11-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 47 z 51 PŁATNIK - WYKŁAD I - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 01-12-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 48 z 51 PŁATNIK - WYKŁAD II - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 03-12-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 49 z 51 PŁATNIK - WYKŁAD III - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 08-12-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 50 z 51 PŁATNIK - WYKŁAD IV - czat, prezentacja | Justyna Kurbiel | 10-12-2026 | 19:00 | 21:15 | 02:15 |
| 51 z 51 EGZAMIN KOŃCOWY - walidacja, test teoretyczny | - | 09-01-2027 | 08:00 | 14:00 | 06:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 197,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 197,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 34,98 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 34,98 PLN |

Prowadzący

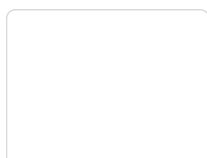
Liczba prowadzących: 12



1 z 12

r. pr. Anna Telec

Radca prawny z 15 letnim doświadczeniem, ukończyła Wydział Prawa Uniwersytetu Łódzkiego. Były wieloletni sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie odwoławczego Wydziału Pracy. Doświadczony wykładowca prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień i problemów związanych z czasem pracy. Prowadziła szkolenia sędziów, asystentów, aplikantów sądowych, dyrektorów HR, pracowników działów personalnych i HR, kadry menedżerskiej. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



2 z 12

JOANNA CUR



Radczyzna Prawna, specjalistka prawa pracy, mentor, szkoleniowiec, wykładowca akademicki. Ukończyła aplikację radcowską przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Warszawie, zdała egzamin zawodowy i została wpisana na listę radców prawnych. Praktyk biznesu z 20-letnim doświadczeniem w międzynarodowych korporacjach. Przez 8 lat zarządzała dużymi zespołami sprzedaży w T-Mobile Polska S.A. w kanale własnym oraz franczyzowym. Specjalizuje się w prawie pracy, zagadnieniach związanych z ochroną danych osobowych oraz przeciwdziałaniem mobbingowi w miejscu pracy. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat



3 z 12

MONIKA SMULEWICZ

Uznany praktyk i ekspertka prawa pracy. Od ponad 20 lat edukuje pracowników i menedżerów w obszarze prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń oraz tego, jak efektywnie i zgodnie z prawem zarządzać kapitałem ludzkim w organizacjach. Na salach szkoleniowych od 2003 roku. Prekursorka kursów online z zakresu prawa pracy w Polsce. Założycielka i CEO Eduwersum Collegium Rozwoju HR. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat



4 z 12

MARTYNA BOGDANIUK

Trener i praktyk z 17-letnim doświadczeniem w obszarze kadr i płac. Specjalizuje się w kompleksowej obsłudze kadrowo-płacowej pracowników, rozliczaniu wynagrodzeń, benefitów i ZFŚS, opracowywaniu regulaminów wewnętrznych oraz rekomendacjach w zakresie prawa pracy i wynagrodzeń. Wdraża rozwiązania z zakresu automatyzacji i digitalizacji procesów HR, w tym roboty kadrowe i płacowe oraz platformy webowe i systemy kafeteryjne dla pracowników. Zarządza zespołami kadrowo-płacowymi.

Wieloletnie doświadczenie zdobywała w LOTTE Wedel. Obecnie Payroll Lead dla Polski i krajów bałtyckich w Coca-Cola HBC Polska, odpowiedzialna za nadzór nad procesami payroll oraz wsparcie działu kadrowego.

W ostatnich 5 latach: wdrożenie systemu webowego HR dla pracowników (2021), opracowanie i wdrożenie robotów kadrowych i płacowych w LOTTE Wedel (2021) oraz Coca-Cola HBC Polska (2025), przygotowanie materiałów szkoleniowych na kursy wewnętrzne kadrowe i płacowe w Coca-Cola HBC Polska.

Prowadzi szkolenia z zakresu czasu pracy, wynagrodzeń, PPK i benefitów. Zrealizowała ok. 120 godzin szkoleń wewnętrznych w firmach (ostatnie 5 lat) oraz 47 godzin szkoleń online od 05.2025 w HR na Szpilkach. Prelegentka konferencji Puls Biznesu (01.2025).

Ukończone szkolenia i wyróżnienia: PRINCE2 Foundation (Inprogress), Przywództwo Sytuacyjne II – SLII (House of Skills), Akademia Prawa Pracy dla Wymagających oraz Akademia Kalkulacji Wynagrodzeń dla Wymagających Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



5 z 12

Anna Pałeczka - Błaszczyk

Radczyzna prawna z doświadczeniem w zakresie prawa pracy i prawa dotyczącego osób z niepełnosprawnościami. W ciągu ostatnich 5 lat pracowała przy projektach doradczych i szkoleniowych dotyczących zatrudniania osób z niepełnosprawnościami, legislacji i przepisów prawa pracy, w tym w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biurze Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych.

Realizowała szkolenia dla pracodawców i kadry zarządzającej z zakresu prawa pracy, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Uczestniczyła w opracowywaniu komentarzy do ustaw oraz publikacji branżowych, co potwierdza kwalifikacje do prowadzenia szkoleń i oceny efektów uczenia się uczestników w obszarze prawa pracy i zatrudniania osób niepełnosprawnych.

Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



6 z 12

Iwona Wołkiewicz

Absolwentka studiów podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Posiada kwalifikacje trenerskie zdobyte na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz w ramach kursów trenerskich.

W ciągu ostatnich 5 lat realizowała szkolenia i doradztwo w zakresie prawa pracy oraz procesów kadrowo-płacowych, współpracując z organizacjami prywatnymi i firmami doradczymi, w tym w charakterze HR Business Partner i specjalisty ds. administracji personalnej oraz rozwoju personelu. Prowadziła interaktywne zajęcia szkoleniowe dla pracowników i kadry zarządzającej, obejmujące praktyczne stosowanie przepisów prawa pracy oraz procedury HR.

Zdobyte doświadczenie praktyczne oraz realizowane projekty szkoleniowe i doradcze potwierdzają kompetencje do prowadzenia szkoleń i oceny efektów uczenia się uczestników w obszarze prawa pracy i administracji personalnej.

Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner.

Doświadczenie zawodowe zdobywała w międzynarodowych korporacjach, firmach doradczych: Coca – Cola,

PTK Centertel (Orange),

GTS Poland (Grupa T-Mobile),

MDDP Outsourcing Kadr i Płac,

Obecnie stały współpracownik HRnaSzpilkach. Prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy.

Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



7 z 12

Daniel Druzd

Wykładowca z ponad 10 letnim doświadczeniem w dziedzinie kadr i płac. Obecnie pełni funkcję Senior Payroll & Benefits Specialist w firmie z branży finansowej, gdzie odpowiada za procesy płacowe dla ponad 1000 pracowników.

Od 2014 roku Daniel Druzd prowadzi działalność dydaktyczną i szkoleniową, od kilku lat współpracuje ze Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce. Specjalizuje się w prowadzeniu szkoleń z zakresu:

- wynagrodzeń na kursie dla specjalistów ds. kadr i wynagrodzeń,
- obsługi programu Płatnik,
- bieżących zmian w rozliczaniu wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat



8 z 12

Michał Szweda

Absolwent studiów podyplomowych w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy realizowanych przez Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie oraz Akademii Prawa Pracy dla Wymagających. Specjalista ds. kadr i płac.

W ciągu ostatnich 5 lat realizował zadania zawodowe w obszarze kadr i płac oraz BHP, obejmujące stosowanie przepisów prawa pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej, obsługę procesów związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz bieżące wsparcie organizacji w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Uczestniczył w działaniach szkoleniowych i doradczych dotyczących prawa pracy, kadr i płac oraz BHP.

Zakres wykonywanych obowiązków i aktualne doświadczenie praktyczne potwierdzają kwalifikacje

do prowadzenia szkoleń oraz oceny efektów uczenia się uczestników w obszarze kadr, płac i BHP. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



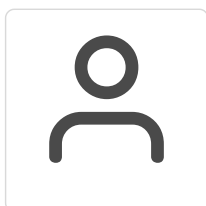
9 z 12

IZABELA FLORCZAK

Doktor nauk prawnych, radczyni prawna i adiunktka w Katedrze Prawa Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Polityki Społecznej na Uniwersytecie Łódzkim, gdzie pełni funkcję Prodziekanki ds. współpracy międzynarodowej i projektów na Wydziale Prawa i Administracji. Przeprowadziła ponad 50h zajęć na studiach podyplomowych na Uniwersytetów Jagiellońskiego, Łódzkiego i Warszawskiego z zakresu związanego z tematyką zatrudnienia, w szczególności zatrudnienia cudzoziemców;

- przeprowadziła ponad 80h szkoleń komercyjnych dla przedsiębiorców zatrudniających cudzoziemców oraz dla instytucji publicznych (Powiatowe Urzędy Pracy, Urzędy Wojewódzkie) z zakresu zatrudniania cudzoziemców i legalności ich pobytu;
- w sposób ciągły udzielałam doradztwa prawnego w zakresie prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii związanych z zatrudnianiem cudzoziemców i legalnością ich pobytu;
- brała udział w projektach finansowanych ze środków Komisji Europejskiej dotyczących warunków zatrudniania w różnych sektorach;
- prezentowała zagadnienia związane z zatrudnianiem cudzoziemców w Polsce w Radzie Ochrony Pracy;
- przygotowała liczne opracowania, w tym redakcje książek, z zakresu zatrudniania cudzoziemców i legalizacji ich pobytu.

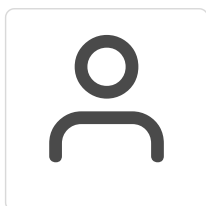
Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat



10 z 12

mec. Katarzyna Łodygowska

Prawniczka z ponad 8 letnim doświadczeniem, Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Specjalizuję się w prawie pracy. Prowadzi doradztwo prawne dla kobiet w ciąży i matek powracających na rynek pracy po okresie urlopów związanych z macierzyństwem. Główne obszary specjalizacji: – prawo pracy, – prawa kobiet w ciąży, – opieka okołoporodowa, – zasiłki, – działalność gospodarcza. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



11 z 12

AGNIESZKA WACHOWICZ

Doświadczony specjalista w sprawach kadrowo-płacowych z ponad 20-letnią praktyką. Swoje kompetencje zawodowe rozwijałam zarówno w wewnętrznych działach kadrowo-płacowych, jak również w outsourcingu jako Menedżer kierując kilkusobowym zespołem specjalistów, sprawując nadzór merytoryczny nad realizacją projektów outsourcingowych w zakresie płac i kadr.

Doświadczony trener w zakresie kadr i płac, współpracuje na co dzień z Eduwersum i HR na Szpilkach. Systematycznie zaangażowana w realizację projektów szkoleniowych dedykowanych specjalistom ds. kadr i wynagrodzeń. Od kilku lat prowadzi również zajęcia z zakresu wynagrodzeń w ramach studiów podyplomowych w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat



12 z 12

Justyna Kurbiel

Ekspertka z ponad pięcioletnim doświadczeniem w obszarze kadr i płac oraz outsourcingu procesów kadrowo-płacowych, zdobywane w pracy dla firm z różnych branż, w tym w biurze rachunkowym Meritoros. Obecnie starszy specjalista ds. kadr i płac oraz lider zespołu BPO, odpowiedzialna za kompleksową obsługę klientów zewnętrznych.

Realizuje pełną obsługę kadrowo-płacową z naciskiem na automatyzację i optymalizację procesów HR, standaryzację procedur oraz zwiększanie efektywności operacyjnej. Prowadzi projekty wdrożeniowe: elektroniczna dokumentacja pracownicza (analiza procesów, migracja danych, wsparcie użytkowników) oraz systemy HRM (konfiguracja, dostosowanie, szkolenia).

Przeprowadziła ok. 54 godziny szkoleń zewnętrznych z programów Płatnik i Enova we współpracy z Eduwersum. Prowadzi szkolenia wewnętrzne z prawa pracy, kalkulacji wynagrodzeń i obsługi systemów. W Meritoros koordynuje pracę działu kadr i płac; wspiera zespół w Totex. Autorka publikacji dla INFOR.

Kwalifikacje: inż. Inżynieria Zarządzania – Kadry i płace (2025), studia magisterskie – Zarządzanie (w trakcie), Akademia Master Eduwersum (2024), Akademia IOD – Eduwersum (2025), szkolenia Tax Consilium (2019), certyfikat SKwP (2021).

Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W trakcie zajęć słuchacze będą korzystać między innymi z następujących środków i materiałów dydaktycznych:

- ponad 800 stron materiałów szkoleniowych PDF,
- bogata biblioteka wzorów dokumentów, które ułatwią i usprawnią pracę,
- zbiór aktów prawnych dedykowanych danej tematyce wykładowej,
- zadania dzienne wraz z rozwiązaniami,
- możliwość zadawania pytań do trenera,
- praktyczne zadania warsztatowe rozwiązywane na żywo z trenerem!

3 książki

- "Wszystko co musisz wiedzieć o czasie pracy"
- "Wszystko co musisz wiedzieć o urloпах i zwolnieniach od pracy"
- "Wszystko co musisz wiedzieć o świadczeniach z tytułu choroby i macierzyństwa"

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie pdf do wydruku.

Wykaz literatury – organizator kursu decyduje jaka literatura zostanie zaproponowana słuchaczom. Wykaz podręczników proponowanych do nauki na kursie zostaje udostępniony na platformie szkoleniowej kursanta.

Warunki uczestnictwa

1. **Ogólne warunki świadczenia usługi poprzez Eduwersum Collegium Rozwoju HR dostępne są na stronie Eduwersum® Collegium Rozwoju HR by HR na Szpilkach®**
2. **Zakup kursu i rejestracja**
 - Po zgłoszeniu przez BUR uczestnik musi dokonać zakupu kursu na stronie realizatora.
 - Uczestnik musi zalogować się na stronie realizatora w celu utworzenia konta, które umożliwi dostęp do materiałów kursu.
3. **Rejestrowanie czasu logowania** - uczestnik wyraża zgodę na rejestrowanie czasu logowania, niezbędnego do realizacji usługi online i monitorowania uczestnictwa.
4. **Obowiązkowe uczestnictwo w zajęciach online** - Uczestnik zobowiązuje się do uczestnictwa w zajęciach zgodnie z harmonogramem.
5. **Rozliczenie i obowiązki uczestnika**
 - uczestnik musi spełnić wszystkie warunki określone w karcie usługi i w regulaminie realizatora.
 - W przypadku (np. braku logowania lub nieukończenie kursu), BUR nie dokonuje refundacji, a uczestnik reguluje opłatę za kurs bezpośrednio u dostawcy.

Informacje dodatkowe

1. Kolejność poszczególnych wykładów kursu może ulec zamianie.

- Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. pogodowych lub losowych) harmonogram szkolenia może zostać nieznacznie zmieniony/kolejność zajęć lub trener zamienione. Wszystkie informacje dostępne są na stronie Eduwersum i **należy pobrać aktualny harmonogram oraz kartę usługi przed rozpoczęciem zajęć.**
- Terminy realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zamianie.
- Harmonogram szkolenia może ulec niewielkim modyfikacjom/zamianie zajęć ze względu na przypadki losowe.

1. „Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe”.

2. Zakres tematyczny usługi związany z cyfrową gospodarką - kursy z obsługi programów - Płatnik , enova365 pozwalające na cyfrowe zarządzanie dokumentacją i procesem kadrowo - płacowym w firmie.

Warunki techniczne

SPOTKANIA NA ŻYWO - WYKŁADY ODBYWAJĄ SIĘ NA NARZĘDZIU CLICKMEETING. Link jest generowany przed każdym spotkaniem i przesyłany do uczestników drogą mailową oraz udostępniany na platformie akademii, do której uczestnik ma dostęp za pomocą loginu i hasła. Podczas spotkania uczestnicy mają możliwość dyskusji/zadawania pytań na czacie na bieżąco.

Do wykładów stosowany jest program <https://clickmeeting.com/pl> - umożliwiający weryfikację czasu logowania się uczestników. Na ten podstawie weryfikowana jest obecność uczestników na wykładzie na żywo. Dodatkowo uczestnicy mogą podpisać listę obecności online umieszczoną na platformie szkoleniowej Eduwersum.

Platforma, na której znajduje się część ćwiczeniowa jest naszą własną autorską platformą, do której uczestnicy mają dostęp za pomocą swojego loginu i hasła – istnieje możliwość wygenerowania z niej postępów w kursie danego uczestnika.

WYMAGANIA TECHNICZNE DLA UCZESTNIKA:

1. Sprzęt: komputer wyposażony w kamerę i głośnik z aktualnym systemem operacyjnym (Windows, macOS lub Linux) i co najmniej 2 GB pamięci RAM
2. Połączenie z Internetem: połączenie z Internetem o minimalnych parametrach: pobieranie 5 mb/s, i wysyłanie minimum 1 mb/s. Prędkość swojego Internetu możesz sprawdzić tu: <https://www.speedtest.net>
3. Miejsce do pracy: pomieszczenie, w którym będziesz mieć stabilny sygnał WiFi i spokojne warunki do skupienia się.
4. Aplikacja: nie jest wymagana instalacja żadnej aplikacji. Uczestnik otrzymuje login i hasło do platformy szkoleniowej Eduwersum w formie online, gdzie otrzymuje dostęp do materiałów szkoleniowych oraz dostęp do zamkniętej (dedykowanej) grupy.
5. Przed rozpoczęciem każdego wykładu uczestnik otrzymuje mailem link do spotkania, który jest ważny 10 min przed rozpoczęciem spotkania, aż do zakończenia wykładu
6. Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli w związku z tym proszę o punktualne logowania na zajęcia.
7. Podstawa zwolnienia z VAT dla usług szkoleniowych finansowanych ze środków Bazy Usług Rozwojowych (BUR) art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT. Usługi muszą mieć charakter kształcenia zawodowego i być finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, co jest standardem dla dofinansowań.

Kontakt



WIOLETA MILEWSKA

E-mail dotacje@hrnaszpilkach.pl

Telefon (+48) 501 318 909