

**Akademia Zarządzania Czasem Pracy.**

Numer usługi 2026/06/30/178445/3659584

2 400,00 PLN brutto

2 400,00 PLN netto

109,09 PLN brutto/h

109,09 PLN netto/h

284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

HR NA SZPILKACH

SPÓŁKA Z

OGRANICZONĄ

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

CIĄ

★★★★★ 4,8 / 5

79 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 22:00 h

📅 15.09.2026 do 24.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Akademia HR
Grupa docelowa usługi	Akademia Zarządzania Czasem Pracy to kurs skierowany do specjalistów i menedżerów kadr i płac, liderów HR i HR Business Partnerów oraz kierowników operacyjnych i koordynatorów procesów personalnych zajmujących się planowaniem i rozliczaniem czasu pracy pracowników w firmach., przy uwzględnieniu miękkich umiejętności zarządzania czasem pracy. • W projekcie może wziąć udział każdy, również osoby spoza wymienionych projektów. • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	14-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 Zarządzania Czasem Pracy prowadzi do przygotowania uczestników do profesjonalnego planowania, ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy w organizacji, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy i dobrych praktyk HR, a także rozwój kompetencji w zakresie efektywnego zarządzania sobą i zespołem w czasie pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozróżnia różne systemy czasu pracy, ich zastosowanie, ograniczenia i zasady wdrażania w organizacji.	Kandydat wymienia podstawowe systemy czasu pracy (podstawowy, równoważny, przerywany, zadaniowy, weekendowy, ruchomy czas pracy). Wyjaśnia wady i zalety każdego systemu. Określa, w jakich warunkach dany system może być stosowany. Identyfikuje błędy i ryzyka wynikające z niewłaściwego stosowania systemów.	Test teoretyczny
Uczestnik tworzy harmonogramy czasu pracy zgodne z przepisami prawa oraz potrzebami organizacji.	Kandydat przygotowuje harmonogram na wybrany okres rozliczeniowy. Uwzględnia normy i odpoczynki pracownicze przy planowaniu. Potrafi dostosować plan pracy do różnych systemów czasu pracy. Wykazuje zdolność identyfikowania i korygowania niezgodności w harmonogramach.	Test teoretyczny
Uczestnik prowadzi oraz aktualizuje ewidencję czasu pracy w sposób zgodny z prawem.	Kandydat wypełnia i aktualizuje kartę ewidencji czasu pracy. Rozróżnia elementy wymagane prawem w ewidencji. Wskazuje najczęstsze błędy związane z ewidencjonowaniem. Ocena poprawność przykładowych zapisów w ewidencji.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik dokonuje pełnego rozliczenia czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych, dyżurów i innych składników. Uczestnik identyfikuje kluczowe orzecznictwo związane z czasem pracy i potrafi przełożyć je na praktykę kadrową.	Kandydat poprawnie oblicza godziny nadliczbowe, nocne i dyżurowe. Stosuje właściwe dodatki do wynagrodzeń wynikające z Kodeksu pracy. Dokonuje rozliczenia czasu pracy za okres rozliczeniowy. Analizuje przypadki naruszeń norm czasu pracy. Kandydat opisuje znaczenie wybranych orzeczeń (np. dotyczących doby pracowniczej, dyżurów, nadgodzin). Interpretuje skutki prawne orzeczeń dla pracodawcy. Poprawnie sporządza wnioski z orzeczeń do realnych sytuacji kadrowych. Poprawnie wskazuje zmiany w praktyce organizacji wynikające z orzeczeń.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady organizacji własnej pracy, priorytetyzacji zadań i efektywnego zarządzania czasem.	Kandydat tworzy plan dnia/tygodnia zgodny z zasadami efektywności. Wskazuje i stosuje metody zarządzania czasem (np. Eisenhower, Pomodoro, batching). Identyfikuje osobiste „pożeracze czasu” i proponuje ich eliminację. Poprawnie analizuje przyczyny własnych opóźnień lub przeciążeń.	Test teoretyczny
Uczestnik świadomie pracuje nad wzrostem swojej produktywności oraz wyznaczaniem celów rozwojowych.	Kandydat określa własne mocne i słabe strony w obszarze efektywności. Wyznacza realistyczne cele krótko- i długoterminowe. Stosuje narzędzia budujące efektywność (np. OKR, SMART, habit tracking). Analizuje postępy i sugeruje dalsze działania rozwojowe.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Program Akademii Zarządzania Czasem Pracy.

Lekcja 1 Podstawowe pojęcia czasu pracy

- Co to jest czas pracy – co jest wliczane do czasu pracy a co czasem pracy nie jest
- Czym jest norma czasu pracy i jakie ma znaczenie dla wyliczania wymiaru czasu pracy
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy – konsekwencje nie udzielania odpoczynków w pracy
- Okresy rozliczeniowe – wpływ na planowanie i rozliczanie czasu pracy
- Dlaczego doba pracownicza jest tak ważna w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy
- Czy przy złamaniu doby pracowniczej zawsze dochodzi do powstania godzin nadliczbowych
- Jak wyliczyć wymiar czasu pracy:
 - w okresach rozliczeniowych o różnej długości
 - w przypadku przejścia pracownika z etatu na etat w trakcie okresu rozliczeniowego
 - przy zatrudnieniu od kolejnego dnia miesiąca
- Dyżur – sposoby rozliczania
- Przerwy – czy można zastąpić go urlopem wypoczynkowym

Lekcja 2 Systemy czasu pracy

- Podstawowy system czasu pracy jako standardowe rozwiązanie organizacji pracy
- System podstawowy zmianowy
- Równoważny system czasu pracy w trzech odmianach – przykłady wykorzystywania
- Zadaniowy system czasu pracy – czy w tym systemie mogą wystąpić godziny nadliczbowe
- Kiedy stosujemy weekendowy system czasu pracy
- Systemy czasu pracy a ruchomy czas pracy
- Czterodniowy tydzień pracy w obecnych przepisach prawa pracy a w programie pilotażowym

Lekcja 3 Planowanie czasu pracy

- Kiedy pracodawca ma obowiązek budowania harmonogramów pracy
- Czy można zmieniać harmonogram czasu pracy w trakcie miesiąca
- Czy zmiana harmonogramu musi być uzgodniona z pracownikiem
- Co to znaczy przeciętnie pięciodniowy tydzień pracowniczy
- Zasady budowania harmonogramów czasu pracy

- Harmonogram czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy
- Harmonogram czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w niepełnym etacie
- Harmonogram czasu pracy w przypadku zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego
- Harmonogram czasu pracy dla pracowników pracujących w równoważnym czasie pracy
- Najczęstsze błędy przy budowaniu harmonogramów czasu pracy

Lekcja 4 Ewidencja Czasu Pracy

- Kto jest odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji czasu pracy
- Jak często należy przygotowywać ewidencję czasu pracy
- Składowe ewidencji czasu pracy
- Okres przechowywania ewidencji czasu pracy
- Elektronizacja dokumentacji związanej z czasem pracy
- Konsekwencje pracodawcy/kadry kierowniczej za nieprowadzenie ewidencji czasu pracy

Lekcja 5 Rozliczanie czasu pracy

- Rodzaje godzin nadliczbowych
- Kiedy powstają godziny nadliczbowe dobowe a kiedy nadgodziny średniotygodniowe
- Sposoby rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych
- Czy pracodawca zawsze musi oddać dzień wolny za pracę w sobotę, niedzielę i święto
- Rozliczanie czasu pracy w systemie podstawowym
- Rozliczanie czasu pracy w systemie równoważnym
- Rozliczanie czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym etacie

Lekcja 6 Czas pracy w orzecznictwie

- Odpowiedzialność pracodawcy
- Odpowiedzialność kierownika
- Odpowiedzialność kadrowej
- Przygotowanie do kontroli PIP i spraw sądowych (materiał dowodowy – w tym elektroniczny, np. dostęp do systemów śledzących czas pracy i skrzynek e-mail, dokumentacja, zeznania świadków, nagrania monitoringu wizyjnego)
- Praca w godzinach nadliczbowych – fakty, pułapki i mity oraz nieracjonalne wykorzystanie czasu pracy przez pracownika
- Przypadki szczególne - na co zwrócić uwagę planując i rozliczając czas pracy
- Przegląd najciekawszych spraw sądowych z obszaru People & Culture

Lekcja 7 Zarządzanie sobą w czasie

- Sztuka planowania i jej wpływ na efektywność osobistą: zasady i techniki planowania
- Zarządzanie priorytetami kluczem do osiągania sukcesów: metody i narzędzia wyznaczania priorytetów, pułapki w ustalaniu priorytetów – jak ich uniknąć
- Sytuacje trudne a efektywność osobista: zarządzanie opóźnieniami i marnotrawcami w pracy
- Pożeracze czas, uwagi i koncentracji i ich wpływ na efektywność krótko i długoterminową

Lekcja 8 Efektywność osobista

- Mój indywidualny styl pracy: co mnie wspiera, gdzie są moje wyzwania
- Kluczowe techniki wpływające na skuteczne zarządzanie czasem, własną energią i motywacją
- Sztuka asertywności i jej wpływ na efektywność osobistą
- Konsekwencja i systematyczność działania kluczem do sukcesu.

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 22 godziny.**

- czas trwania wykładów online realizowanych w czasie rzeczywistym.
- zajęcia odbywają się zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem

- wszystkie treści programowe są realizowane w sposób zapewniający możliwość nabycia efektów uczenia się zgodnych z założeniami kursu.

Weryfikacja efektów uczenia się oraz Walidacja.

PPo szkoleniu przeprowadzana będzie walidacja w formie testu teoretycznego. Na test składa się 10 zadań o zróżnicowanym poziomie zaawansowania i złożoności. Czas jest ustawiony na maksymalny jaki jest potrzebny do poprawnie napisanego egzaminu. 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: **Specjalista ds. kadr kod zawodu 242307**.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 29

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 29 Podstawowe pojęcia czasu pracy - WYKŁAD I - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	15-09-2026	09:00	10:00	01:00
2 z 29 -	Przerwa	-	15-09-2026	10:00	10:15	00:15
3 z 29 Podstawowe pojęcia czasu pracy - WYKŁAD I - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	15-09-2026	10:15	11:15	01:00
4 z 29 Systemy czasu pracy - WYKŁAD II - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	17-09-2026	09:00	10:00	01:00
5 z 29 -	Przerwa	-	17-09-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 29 Systemy czasu pracy - WYKŁAD II - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	17-09-2026	10:15	11:15	01:00
7 z 29 Planowanie czasu pracy - WYKŁAD III - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	22-09-2026	09:00	10:00	01:00
8 z 29 -	Przerwa	-	22-09-2026	10:00	10:15	00:15
9 z 29 Planowanie czasu pracy - WYKŁAD III - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	22-09-2026	10:15	11:15	01:00
10 z 29 Ewidencja czasu pracy - WYKŁAD IV - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	24-09-2026	09:00	10:00	01:00
11 z 29 -	Przerwa	-	24-09-2026	10:00	10:15	00:15
12 z 29 Ewidencja czasu pracy- WYKŁAD IV - czat, prezentacja.	Zajęcia	Iwona Wołkiewicz	24-09-2026	10:15	11:15	01:00
13 z 29 Rozliczanie czasu pracy - WYKŁAD V - czat, prezentacja.	Zajęcia	MONIKA SMULEWICZ	29-09-2026	09:00	10:00	01:00
14 z 29 -	Przerwa	-	29-09-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
15 z 29 Rozliczanie czasu pracy - WYKŁAD V - chat, prezentacja.	Zajęcia	MONIKA SMULEWICZ	29-09-2026	10:15	11:15	01:00
16 z 29 Czas pracy w orzecznictwie - WYKŁAD VI - chat, prezentacja.	Zajęcia	PATRYCJA REJNOWICZ-JANOWSKA	01-10-2026	09:00	10:00	01:00
17 z 29 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:00	10:15	00:15
18 z 29 Czas pracy w orzecznictwie - WYKŁAD VI - chat, prezentacja.	Zajęcia	PATRYCJA REJNOWICZ-JANOWSKA	01-10-2026	10:15	11:15	01:00
19 z 29 Zarządzanie sobą w czasie - WYKŁAD VII - chat, prezentacja.	Zajęcia	Monika Pawłowska	06-10-2026	09:00	10:00	01:00
20 z 29 -	Przerwa	-	06-10-2026	10:00	10:15	00:15
21 z 29 Zarządzanie sobą w czasie - WYKŁAD VII - chat, prezentacja.	Zajęcia	Monika Pawłowska	06-10-2026	10:15	11:15	01:00
22 z 29 Efektywność osobista - WYKŁAD VIII - chat, prezentacja.	Zajęcia	Monika Pawłowska	09-10-2026	09:00	10:00	01:00
23 z 29 -	Przerwa	-	09-10-2026	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 29 Efektywność osobista - WYKŁAD VIII - część, prezentacja.	Zajęcia	Monika Pawłowska	09-10-2026	10:15	11:15	01:00
25 z 29 -	Walidacja	-	24-10-2026	08:00	09:30	01:30
26 z 29 -	Przerwa	-	24-10-2026	09:30	09:45	00:15
27 z 29 -	Walidacja	-	24-10-2026	09:45	11:00	01:15
28 z 29 -	Przerwa	-	24-10-2026	11:00	11:15	00:15
29 z 29 -	Walidacja	-	24-10-2026	11:15	12:00	00:45

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	22:00
w tym suma godzin zajęć	16:00
w tym suma godzin walidacji	03:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	26:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 400,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	109,09 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	22:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 4



1 z 4

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 zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



2 z 4

Monika Pawłowska

Osoba prowadząca usługę

Trener z ponad 25-letnim doświadczeniem zawodowym w obszarze HR, rozwoju ludzi, zespołów i organizacji, zdobyte zarówno w firmach consultingowych, jak i w dużych organizacjach biznesowych. Posiada wykształcenie kierunkowe w obszarze ekonomii i psychologii oraz kwalifikacje trenerskie, coachingowe i mediacyjne.

W ciągu ostatnich 5 lat realizowała projekty doradcze i szkoleniowe obejmujące zarządzanie procesami rekrutacji, rozwoju i szkoleń, ocen pracowniczych oraz budowanie zaangażowania i efektywności zespołów. Prowadziła szkolenia i warsztaty dla pracowników, menedżerów i kadr zarządzających, a także indywidualne i zespołowe procesy coachingowe, mentoringowe oraz mediacje wspierające organizacje w zarządzaniu zmianą i rozwiązywaniu sytuacji trudnych.

Zakres realizowanych działań oraz aktualne doświadczenie praktyczne potwierdzają kompetencje do prowadzenia szkoleń i doradztwa oraz do oceny efektów uczenia się uczestników w obszarze HR, rozwoju kompetencji menedżerskich i funkcjonowania zespołów. Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



3 z 4

PATRYCJA REJNOWICZ-JANOWSKA

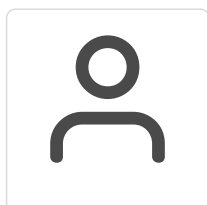
Osoba prowadząca usługę

Radczytni prawna prowadząca praktykę w kancelarii Jabłoński Koźmiński, mediator oraz szkoleniowiec, posiadająca doświadczenie akademickie jako wykładowca w Uczelni Łazarskiego oraz w Wyższej Szkole Kształcenia Zawodowego we Wrocławiu.

W ciągu ostatnich 5 lat prowadziła szkolenia, wykłady oraz działania doradcze z zakresu prawa pracy, ochrony dóbr osobistych oraz prawa prasowego, skierowane do pracowników, kadry zarządzającej oraz przedstawicieli zawodów wymagających stosowania przepisów prawa w praktyce. Realizowała mediacje oraz analizy prawne dotyczące sporów pracowniczych, naruszeń dóbr osobistych oraz odpowiedzialności wynikającej z publikacji prasowych. Jest autorką publikacji specjalistycznych z zakresu wskazanych dziedzin prawa.

Zakres bieżącej praktyki zawodowej i działalności szkoleniowej potwierdza kwalifikacje do prowadzenia szkoleń oraz oceny efektów uczenia się uczestników w obszarze prawa pracy i prawa mediów.

Doświadczenie i kwalifikacje zdobyte nie wcześniej niż 5 lat.



4 z 4

Iwona Wołkiewicz

Iwona Wołkiewicz

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną, ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną. Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, zachęcając słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w kursie.

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 zawodowe 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:

- Poradnik metodyczny
- Prezentacje do ćwiczeń i wykładów
- Testy i ćwiczenia do zajęć praktycznych
- Tabele, narzędzia, checklisty i kwestionariusze do ćwiczeń

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.
1. **O zmianach w harmonogramie uczestnik zostanie powiadomiony**

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 zmienione. 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. **Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój” (zgodnie z zapisami Umowy ramowej).**
3. **Zakres tematyczny usługi związany z cyfrową gospodarką - kursy z obsługi programów - Płatnik , enova365 pozwalające na cyfrowe zarządzanie dokumentacją.**

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 26 lit. a ustawy o VAT.** Usługi muszą mieć charakter kształcenia zawodowego i być finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, co jest standardem dla dofinansowań.
8. Minimalna frekwencja 80% obecności.

Kontakt



WIOLETA MILEWSKA

E-mail dotacje@hrnaszpilkach.pl

Telefon (+48) 501 318 909