



JKR TRAINING  
SZKOLENIA &  
DORADZTWO  
SPÓŁKA JAWNA  
IWONA  
MAZELANIK, JAROS  
ŁAW DRZAZGA

Brak ocen dla tego dostawcy

## Małopolski pociąg do kariery. Kadry i płace szkolenie podstawowe

Numer usługi 2025/08/11/182360/2934744

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 11.10.2025 do 12.10.2025

795,00 PLN brutto

795,00 PLN netto

49,69 PLN brutto/h

49,69 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Identyfikatory projektów</b>        | Małopolski Pociąg do kariery                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>osoby chcące podjąć pracę w charakterze specjalisty ds. kadr i płac,</li><li>osoby rozpoczynające pracę w zawodzie,</li><li>osoby wracające do pracy po długotrwałej przerwie,</li><li>osoby prowadzące/ zamierzające zarejestrować działalność gospodarczą</li></ul> <p>Usługa adresowana do uczestników projektów współfinansowanych przez Unię Europejską/Małopolski Pociąg do Kariery, chcących nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu kadr i płac.</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 20                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 03-10-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# Cel

## Cel edukacyjny

Szkolenie pozwala zdobyć podstawową wiedzę z zakresu obsługi kadrowej i płacowej.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                             | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Uczestnik zna przepisy Prawa Pracy i wskazuje definicje.       | Uczestnik potrafi:<br>- wymienić źródła prawa pracy,<br>- wyjaśnić definicje składające się na prawo pracy,<br>- wyjaśnić podstawowe zasady prawa pracy                                                                                                                                                                                                                                                     | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje zagadnienia dotyczące stosunku pracy. | Uczestnik potrafi:<br>- wymienić elementy stosunku pracy i zasady jego nawiązywania,<br>- rozróżnić rodzaje umów o pracę i ich formę,<br>- scharakteryzować treść umowy o pracę i informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia,<br>- scharakteryzować obowiązki pracodawcy i pracownika.                                                                                                                  | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje zagadnienia dotyczące czasu pracy.    | Uczestnik:<br>- Omawia definicję czasu pracy oraz pojęcia związane z czasem pracy: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, pracownicy zarządzający zakładem pracy, pora nocna, okresy odpoczynku, praca zmianowa,<br>- wyjaśnia normy i wymiar czasu pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe,<br>- prezentuje ewidencję czasu pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy. | Test teoretyczny |
| Uczestnik omawia pracę w godzinach nadliczbowych.              | Uczestnik:<br>- prezentuje zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, limity dobowe, tygodniowe i roczne,<br>- omawia rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych: wynagrodzenie, dodatek, czas wolny,<br>- wyjaśnia ustalanie godzin nadliczbowych dobowych i średniotygodniowych.                                                                                                            | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                     | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Uczestnik charakteryzuje urlopy pracownicze.                           | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia definicję urlopu, nabycie prawa do urlopu, pierwszy urlop, urlop proporcjonalny i uzupełniający, wymiar urlopu, ustalanie stażu urlopowego a także zasady udzielania urlopów wypoczynkowych pracownikom zatrudnionym w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,</li> <li>- wyjaśnia przedawnienie się prawa do urlopu i przysługujący ekwiwalent za niewykorzystany urlop.</li> </ul>                                                       | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje dokumentację pracowniczą.                     | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- omawia akta osobowe pracownika – zakres gromadzonej dokumentacji, przypisanie dokumentów do właściwej części akt osobowych,</li> <li>- analizuje treść świadectwa pracy i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej,</li> <li>- wyjaśnia konieczność prowadzenia pozostałej dokumentacji: ewidencja czasu pracy, imienne karty wynagrodzeń, dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym oraz szkoleń BHP i badań profilaktycznych.</li> </ul> | Test teoretyczny |
| Uczestnik definiuje listę płac.                                        | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozróżnia zasady rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy pracownika: od przychodu brutto do przychodu netto,</li> <li>- omawia rozliczenie pracownika, który przystąpił do PPK, rozliczenie pracownika, który nie przystąpił do programu PPK,</li> <li>- dokonuje rozliczenia pracownika korzystającego z ulgi dla młodych.</li> </ul>                                                                                                           | Test teoretyczny |
| Uczestnik charakteryzuje system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. | <p>Uczestnik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyjaśnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym: ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne,</li> <li>- omawia zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne,</li> <li>- analizuje przypadki zbiegu tytułu ubezpieczeń i ograniczenia dotyczące poboru składek ubezpieczeniowych.</li> </ul>                                                             | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                  | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Metoda walidacji |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Uczestnik omawia świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby.           | Uczestnik:<br>- charakteryzuje zasady ustalania prawa do wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego,<br>- wyjaśnia zasady ustalania okresu zasiłkowego.                                                                                                                                                                                    | Test teoretyczny |
| Uczestnik omawia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy.                       | Uczestnik:<br>- omawia wysokość wynagrodzenia i zasiłku chorobowego i ustalenie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego,<br>- analizuje ograniczanie podstawy wymiaru świadczeń,<br>- wyjaśnia skutki zmiany etatu na ustalenie podstawy wymiaru,<br>- charakteryzuje świadczenie rehabilitacyjne i zasiłek wyrównawczy.                           | Test teoretyczny |
| Uczestnik prezentuje zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i odprowadzanie składek. | Uczestnik:<br>- omawia zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonego i członka rodziny,<br>- analizuje formularze zgłoszeniowe ZUS_ZUA, ZUS_ZZA, ZUS_ZIUA, ZUS_ZWA, ZUS_ZCNA, deklaracje i raporty miesięczne,<br>- wyjaśnia zasady korygowania i zgłaszanie zmian w ubezpieczeniach oraz wyrejestrowanie z ubezpieczeń. | Test teoretyczny |

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## Część I

### Skuteczne zarządzanie kadrami w praktyce – aktualne wyzwania i obowiązki działu HR

#### Moduł I

1. Powitanie uczestników i przedstawienie programu
2. Podstawy prawa pracy w kontekście działu kadr
3. Rodzaje umów o pracę i ich dokumentacja
4. Umowy cywilnoprawne – różnice i ograniczenia
5. Czas pracy – ewidencja, nadgodziny, systemy czasu pracy
6. Urlopy i absencje – aktualne zasady, work-life balance

#### Moduł II

Dokumentacja pracownicza – cyfryzacja i aktualne przepisy

1. Akta osobowe – struktura A/B/C/D
2. Elektronizacja dokumentacji kadrowej
3. Obowiązki pracodawcy względem ZUS i PIP
4. RODO w kadrach – praktyczne wskazówki

#### Moduł III

Zarządzanie cyklem życia pracownika

1. Onboarding i offboarding – dobre praktyki
2. Ocena pracownicza, rozwój kompetencji, ścieżki kariery
3. Komunikacja wewnętrzna i employer branding

#### Moduł IV

Trudne sytuacje kadrowe – jak je rozwiązywać?

1. Rozwiązywanie stosunku pracy – najczęstsze błędy
2. Zwolnienia indywidualne i grupowe – procedury
3. Konflikty i mobbing – rola działu HR

## Część II

### Płace w praktyce – naliczanie wynagrodzeń, składki, całkowity koszt pracy, obowiązki pracodawcy w 2025 roku

#### Moduł V

Podstawy naliczania wynagrodzeń

1. Składniki wynagrodzenia – obligatoryjne i fakultatywne
2. Minimalne wynagrodzenie za pracę w 2025 r. – zasady ustalania
3. Wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki – jak je rozliczać?
4. Zasady naliczania wynagrodzenia za niepełny miesiąc (zatrudnienie, urlopy, zwolnienia)

#### Moduł VI

Składki ZUS, podatek dochodowy i ulgi

1. Składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne – kto i ile płaci?
2. Ulgi, zwolnienia, PIT-2, kwota wolna – zasady 2025
3. Rozliczenia z US – zaliczki, deklaracje, najczęstsze błędy
4. Wynagrodzenie netto/brutto – ćwiczenia praktyczne

#### Moduł VII

Wynagrodzenia za czas nieobecności

1. Chorobowe, urlop wypoczynkowy, macierzyński, tacierzyński, bezpłatny,
2. Zasiłki ZUS – zasady ustalania podstawy wymiaru
3. Kiedy pracodawca wypłaca, a kiedy ZUS przejmuje wypłatę?

#### Moduł VIII

Raportowanie i współpraca z instytucjami

1. Raporty RCA, DRA, ZUA, ZWUA – co, kiedy, jak?
2. Terminarz płacowy – obowiązki miesięczne i roczne
3. PIT-11, PIT-4R, PPK, ZUS OSW i RIA – przegląd rocznych obowiązków płacowych

#### Moduł IX

Podsumowanie szkolenia

#### Moduł X

Walidacja

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                             | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 17</b> Część I<br>Skuteczne zarządzanie kadrami w praktyce – aktualne wyzwania i obowiązki działu HR Moduł I | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>2 z 17</b> Przerwa                                                                                               | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>3 z 17</b> Moduł II<br>Dokumentacja pracownicza – cyfryzacja i aktualne przepisy                                 | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <b>4 z 17</b> Przerwa                                                                                               | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <b>5 z 17</b> Moduł III<br>Zarządzanie cyklem życia pracownika                                                      | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 13:00               | 14:15               | 01:15         |
| <b>6 z 17</b> Przerwa                                                                                               | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 14:15               | 14:30               | 00:15         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                                                                                                       | Prowadzący      | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>7 z 17</b> Moduł IV<br>Trudne sytuacje kadrowe – jak je rozwiązywać?                                                                                                       | Agnieszka Siwak | 11-10-2025            | 14:30               | 17:00               | 02:30         |
| <b>8 z 17</b> Część II<br>Płace w praktyce – naliczanie wynagrodzeń, składki, całkowity koszt pracy, obowiązki pracodawcy w 2025 roku Moduł V Podstawy naliczania wynagrodzeń | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>9 z 17</b> Przerwa                                                                                                                                                         | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 10:30               | 10:45               | 00:15         |
| <b>10 z 17</b> Moduł VI<br>Składki ZUS, podatek dochodowy i ulgi                                                                                                              | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 10:45               | 12:00               | 01:15         |
| <b>11 z 17</b> Przerwa                                                                                                                                                        | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| <b>12 z 17</b> Moduł VII<br>Wynagrodzenia za czas nieobecności                                                                                                                | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 13:00               | 14:15               | 01:15         |
| <b>13 z 17</b> Przerwa                                                                                                                                                        | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 14:15               | 14:30               | 00:15         |
| <b>14 z 17</b> Moduł VIII<br>Raportowanie i współpraca z instytucjami                                                                                                         | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 14:30               | 15:30               | 01:00         |
| <b>15 z 17</b> Przerwa                                                                                                                                                        | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 15:30               | 15:45               | 00:15         |
| <b>16 z 17</b> Moduł IX<br>Podsumowanie szkolenia                                                                                                                             | Agnieszka Siwak | 12-10-2025            | 15:45               | 16:15               | 00:30         |
| <b>17 z 17</b> Moduł X<br>Walidacja                                                                                                                                           | -               | 12-10-2025            | 16:15               | 17:00               | 00:45         |

# Cennik

## Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena       |
|-------------------------------------------|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 795,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 795,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 49,69 PLN  |
| Koszt osobogodziny netto                  | 49,69 PLN  |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Agnieszka Siwak

Od wielu lat wspiera przedsiębiorców i instytucje w obszarze księgowości, podatków, kadr i płac, a także aktywnie działa w strefie ochrony danych osobowych i zarządzania ryzykami w środowisku biznesowym.

Jako praktyk łączy solidną wiedzę merytoryczną z umiejętnością przekazywania jej w sposób prosty, zrozumiały i angażujący. Jej szkolenia prowadzone są w formie interaktywnych warsztatów – uczestnicy pracują na przykładach, rozwiązują studia przypadków i mają przestrzeń do zadawania pytań. Dzięki temu teoria od razu przekłada się na praktykę.

Wiedzę zdobywała w:

- Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w zakresie HR i zarządzania zasobami ludzkimi,
- Akademii Górnośląskiej z zakresu prawa gospodarczego, kadr i płac.

Jej praktyka to doświadczenie w działach kadrowo płacowych dużych firm o zasięgu krajowym i międzynarodowym.

Każde szkolenie przygotowuje indywidualnie, analizując potrzeby organizacji i uczestników. Dbą o to, aby przekazywana wiedza była aktualna, użyteczna i wspierała rozwój uczestników.

Specjalizuje się w szkoleniach z zakresu:

- rozliczeń podatkowych,
- prawa pracy, kadr i płac,
- ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa obiegu informacji,
- identyfikacji i oceny ryzyka w organizacji.

Kompetencje i atuty:

- wieloletnia praktyka w obsłudze firm i instytucji,
- znajomość przepisów oraz ich zastosowania w praktyce,
- umiejętność dostosowania treści do poziomu wiedzy uczestników – od osób początkujących po kadrę menedżerską,
- prowadzenie szkoleń

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

### Materiały szkoleniowe:

- Komplet slajdów i notatek
- Wzory dokumentów kadrowych (umowy, regulaminy, formularze)
- Checklista kadrowca (obowiązki w cyklu roku)
- Przykładowe listy płac i wyliczenia
- Aktualne progi, stawki i wskaźniki (2025)
- Gotowe wzory formularzy (ZUS, PIT)
- Checklista miesięcznych zadań płacowych

## Warunki uczestnictwa

Szkolenie może zostać sfinansowane za pomocą bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" w ramach podpisanej umowy o współpracę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.

Jeżeli uczestnik chce skorzystać z tej formy finansowania, prosimy o kontakt w celu konieczności rezerwacji bonów szkoleniowych na usługę szkoleniową.

W przypadku, gdy w usłudze będą brały udział osoby, które korzystają z dofinansowania do szkolenia w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1", szkolenie będzie nagrywane.

## Informacje dodatkowe

Cena brutto za szkolenie jest równa cenie netto, gdyż szkolenie opłacane za pomocą bonów szkoleniowych w ramach projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" - finansowane jest ze środków publicznych, co upoważnia Wykonawcę do zastosowania zwolnienia z VAT.

W przypadku gdyby uczestnikiem szkolenia była osoba, która nie korzysta z dofinansowania do szkolenia, do podanej ceny za uczestnika należy doliczyć stawkę VAT w wysokości 23%.

## Warunki techniczne

### MINIMALNE WYMAGANIA SPRZĘTOWE I WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARAMETRÓW ŁĄCZA SIECIOWEGO

Zajęcia prowadzone są w formie zdalnej na żywo.

Do prowadzenia zajęć wykorzystywany jest MS Teams.

Uczestnik szkolenia może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.

Urządzenie powinno posiadać głośnik lub słuchawki, mikrofon, kamerę.

Biorąc udział w szkoleniu online uczestnik ma stały i bezpośredni kontakt z trenerem oraz możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie lub za pomocą mikrofonu.

Przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do szkolenia. Są to oddzielne linki dostępne do każdego dnia szkolenia.

Aby uczestniczyć w zajęciach i mieć dostęp do prezentowanych treści i materiałów nie ma potrzeby posiadania lub instalowania żadnego dodatkowego specjalnego oprogramowania, można skorzystać z przeglądarki.

### Wymagania sprzętowe

Wymagania sprzętowe, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji (specyfikacja techniczna):

- 2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).
- 2 GB pamięci RAM (rekomendujemy 4 GB lub więcej).
- System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), Mac OS 10.13 (rekomendowana jest najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Najnowsze oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

#### **Wymagania dotyczące łącza internetowego**

Polecamy korzystanie ze stałego łącza internetowe. Jeśli to możliwe należy stosować połączenie kablowe Ethernet zamiast Wi-Fi. Internet powinien charakteryzować się minimalną prędkością pobierania 2 Mb/s.

Wymagania przepustowości: audio: 256 kbps, audio i wideo: 512 kbps, audio, wideo i udostępnianie pulpitu: 1024 kbps.

## Kontakt



**Iwona Mazelanik**

**E-mail** iwona.mazelanik@jkrtraining.pl

**Telefon** (+48) 608 052 658