



BHP & HR  
Consulting Marlena  
Błaszak

★★★★★ 5,0 / 5

5 ocen

## Specjalista ds. kadr i płac – szkolenie z obsługi kadrowo-płacowej pracowników z wykorzystaniem programów Płatnik i Gratyfikant NEXO PRO

Numer usługi 2026/04/09/191049/3476117

- 📍 Toruń
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 47:00 h
- 📅 19.09.2026 do 18.10.2026

5 452,00 PLN brutto  
5 452,00 PLN netto  
116,00 PLN brutto/h  
116,00 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Usługa skierowana jest do osób dorosłych planujących rozpoczęcie pracy w obszarze kadr i płac lub wykonujących zadania kadrowo-płacowe w przedsiębiorstwach sektora MŚP i dużych firmach, a także do osób planujących przekwalifikowanie zawodowe.</p> <p>W szczególności usługa adresowana jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>osób początkujących oraz asystentów ds. kadr i płac (0–1 rok doświadczenia),</li><li>pracowników biur rachunkowych realizujących zadania z zakresu kadr i płac,</li><li>specjalistów HR, pracowników administracyjno-biurowych oraz office managerów przejmujących obowiązki kadrowe,</li><li>właścicieli mikro i małych firm samodzielnie prowadzących sprawy kadrowo-płacowe,</li><li>osób bezrobotnych i biernych zawodowo zainteresowanych zdobyciem kompetencji umożliwiających podjęcie pracy w obszarze kadr i płac,</li><li>osób dorosłych chcących się przekwalifikować i rozpocząć rozwój zawodowy w obszarze kadr i płac.</li></ul> <p>Usługa adresowana jest również do Uczestników projektów <b>KIERUNEK-ROZWÓJ</b></p>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	4
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	16-09-2026

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	47
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

Usługa przygotowuje uczestnika do samodzielnego i zgodnego z przepisami prawa prowadzenia procesów kadrowo-płacowych w praktyce od rekrutacji i preselekcji kandydatów, przez zatrudnienie pracownika, prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy, naliczanie list płac, aż po rozwiązanie stosunku pracy i sporządzenie świadectwa pracy z wykorzystaniem programów Gratyfikant NEXO PRO oraz Płatnik.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe zagadnienia z zakresu prawa pracy oraz obsługi kadrowo-płacowej.	Rozróżnia źródła prawa pracy, identyfikuje podstawowe pojęcia kadrowo-płacowe oraz wskazuje etapy obsługi pracownika od zatrudnienia do zakończenia stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje dokumentację stosowaną w procesach kadrowych i płacowych.	Rozpoznaje dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i zakończeniem pracy, przyporządkowuje dokumenty do właściwych obszarów dokumentacji pracowniczej oraz wskazuje ich zastosowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozróżnia zasady dotyczące form zatrudnienia, czasu pracy i uprawnień pracowniczych.	Rozróżnia umowę o pracę i umowy cywilnoprawne, identyfikuje zasady planowania i ewidencjonowania czasu pracy oraz wskazuje reguły dotyczące urlopów, absencji i uprawnień rodzicielskich.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Interpretuje zasady naliczania wynagrodzeń oraz obowiązki rozliczeniowe wobec ZUS i US.	Rozróżnia składniki wynagrodzenia, wskazuje zasady potrąceń z wynagrodzeń, identyfikuje podstawowe obowiązki płatnika wobec ZUS i US oraz dobiera właściwe dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do wskazanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje zasady obsługi procesów kadrowo-płacowych z wykorzystaniem programów Gratyfikant NEXO PRO i Płatnik.	Wskazuje zastosowanie podstawowych funkcji programów Gratyfikant NEXO PRO i Płatnik, rozróżnia operacje wykonywane przy zatrudnieniu, zmianie danych i zakończeniu zatrudnienia oraz identyfikuje etapy obsługi pracownika w systemach kadrowo-płacowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

## 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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

## Program

Kurs „Specjalista ds. kadr i płac” uczy w praktyce pełnej obsługi spraw kadrowo-płacowych - od **zatrudniania** po **rozwiązywanie umów** z pracownikami i **zleceniobiorcami**. Otrzymasz konkretne, **praktyczne** narzędzia, dzięki którym pewnie poprowadzisz procesy kadrowe w firmie.

Pre-test ma charakter wstępnej diagnozy poziomu wiedzy Uczestnika i nie jest wliczany do liczby godzin usługi. Przerwy organizacyjne są wliczane do czasu trwania usługi i zostały uwzględnione w harmonogramie realizacji. Walidacja całościowa ma charakter obowiązkowy, stanowi integralny element usługi i jest wliczana do liczby godzin usługi.

#### Po ukończeniu kursu:

- w pełni opanujesz obsługę programu kadrowego **NEXO** oraz **Płatnik** w zakresie prowadzenia spraw kadrowych,
- poznasz **krok po kroku** procedury i dobre praktyki „od papierów do systemu”,
- otrzymasz **wzory dokumentów** (umowy, informacje o warunkach zatrudnienia, oświadczenia, wnioski),
- nauczysz się **prowadzić akta osobowe** (A-E) w praktyce, z naciskiem na poprawność i porządek,
- przećwiczysz typowe przypadki **na realnych przykładach** i case'ach z życia działu kadr,
- będziesz rozliczać listy płac.

Zajęcia prowadzi **doświadczona trenerka**, która dzieli się własnym **know-how** i pokazuje rozwiązania, z których korzysta na co dzień - z naciskiem na **przydatne umiejętności** i gotowe **checklisty** do wdrożenia od razu po szkoleniu.

## Program

1. Źródła prawa pracy; hierarchia i zastosowanie w praktyce.
2. Umowa o pracę – podstawowe elementy i obowiązki stron.
3. Rodzaje umów o pracę; kiedy i jak je stosować.
4. Wzór umowy o pracę oraz informacja o warunkach zatrudnienia – omówienie i wypełnianie.
5. Rekrutacja i dane osobowe kandydata (RODO) – zakres, legalność zbierania, wzory dokumentów.
6. Zatrudnienie pracownika – badania lekarskie, skierowania, komplet dokumentów.
7. Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) – zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja.
8. Dokumenty do umowy zlecenia po stronie zleceniodawcy – oświadczenia, RODO, rozliczenia.
9. Czas pracy – normy, okresy rozliczeniowe, elastyczne rozkłady.
10. Systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy, przerywany, weekendowy – wdrożenie i zastosowanie.
11. Tworzenie harmonogramów (grafików) – zasady, termin publikacji, przykłady.
12. Ewidencja czasu pracy
13. Zwolnienia lekarskie i inne absencje
14. Praca w nadgodzinach i w porze nocnej – limity, rekompensata, dodatki.
15. Urlopy wypoczynkowe – nabywanie, planowanie, udzielanie; ekwiwalent.
16. Uprawnienia rodzicielskie – urlopy i ochrona stosunku pracy.
17. Potrącenia z wynagrodzeń – kolejność, kwoty wolne, najczęstsze błędy.
18. Listy płac - kompleksowe rozliczenie
19. Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy (w tym Płatnik – podstawy).
20. Rozwiązanie stosunku pracy – tryby, okresy wypowiedzenia, obowiązki pracodawcy.
21. Dokumentacja przy rozwiązaniu umowy – wypowiedzenia, porozumienia, rozwiązanie bez wypowiedzenia; rozliczenie pracownika.
22. Rozwiązanie umowy o pracę w systemie NEXO PRO – kroki, dokumenty.
23. Świadcstwo pracy – przepisy, wypełnianie, korekty; wystawianie w NEXO PRO.
24. Rozwiązanie umowy zlecenia – podstawy prawne, dokumenty, rozliczenia.
25. Zamykanie umowy zlecenia w NEXO PRO – procedura, dokumenty, archiwizacja.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 46

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 46</b> Powitanie uczestników + PRE TEST	Marlena Błaszak	19-09-2026	08:00	09:00	01:00
<b>2 z 46</b> Wprowadzenie do rekrutacji i preselekcji	Marlena Błaszak	19-09-2026	09:00	09:45	00:45
<b>3 z 46</b> Zapotrzebowanie na pracownika i profil kandydata	Marlena Błaszak	19-09-2026	09:45	10:30	00:45
<b>4 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	19-09-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 46 Style osobowości wg.HIPOKRATES A + diagnoza	Marlena Błaszak	19-09-2026	10:45	12:00	01:15
6 z 46 Metody rekrutacji i pozyskiwania kandydatów	Marlena Błaszak	19-09-2026	12:00	12:45	00:45
7 z 46 PRZERWA	Marlena Błaszak	19-09-2026	12:45	13:00	00:15
8 z 46 RODO w rekrutacji	Marlena Błaszak	19-09-2026	13:00	13:45	00:45
9 z 46 Tworzenie ogłoszeń o pracę	Marlena Błaszak	19-09-2026	13:45	15:00	01:15
10 z 46 PRZERWA	Marlena Błaszak	19-09-2026	15:00	15:15	00:15
11 z 46 Analiza CV kandydatów	Marlena Błaszak	19-09-2026	15:15	15:30	00:15
12 z 46 Rodzaje rozmów rekrutacyjnych	Marlena Błaszak	19-09-2026	15:30	15:45	00:15
13 z 46 Feedback i komunikacja z kandydatem	Marlena Błaszak	19-09-2026	15:45	16:00	00:15
14 z 46 Decyzja-rekomendacja kandydata-dokumenty HR przed zatrudnieniem	Marlena Błaszak	20-09-2026	08:00	08:25	00:25
15 z 46 Źródła Prawa Pracy	Marlena Błaszak	20-09-2026	08:25	08:45	00:20
16 z 46 Przygotowanie i podpisanie umowy o pracę - program Gratyfikant NEXO	Marlena Błaszak	20-09-2026	08:45	10:45	02:00
17 z 46 PRZERWA 10:45:00 11:00:00	Marlena Błaszak	20-09-2026	10:45	11:00	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>18 z 46</b> AKTA OSOBOWE część A, B	Marlena Błaszak	20-09-2026	11:00	14:00	03:00
<b>19 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	20-09-2026	14:00	14:15	00:15
<b>20 z 46</b> Przygotowanie i podpisanie pozostałych dokumentów HR-Program Płatnik	Marlena Błaszak	20-09-2026	14:15	16:00	01:45
<b>21 z 46</b> Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) - zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja.	Marlena Błaszak	03-10-2026	08:00	09:00	01:00
<b>22 z 46</b> Dokumenty do umowy zlecenia po stronie zleceniodawcy – oświadczenia, RODO, rozliczenia.	Marlena Błaszak	03-10-2026	09:00	11:00	02:00
<b>23 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	03-10-2026	11:00	11:15	00:15
<b>24 z 46</b> Czas pracy, harmonogramy - zasady, terminy publikacji	Marlena Błaszak	03-10-2026	11:15	12:00	00:45
<b>25 z 46</b> Urlopy wypoczynkowe - nabywanie, planowanie, udzielanie	Marlena Błaszak	03-10-2026	12:00	13:30	01:30
<b>26 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	03-10-2026	13:30	13:45	00:15
<b>27 z 46</b> Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Marlena Błaszak	03-10-2026	13:45	16:00	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>28 z 46</b> Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy	Marlena Błaszak	04-10-2026	08:00	11:00	03:00
<b>29 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	04-10-2026	11:00	11:15	00:15
<b>30 z 46</b> Zwolnienia lekarskie i inne absencje - wykład, ćwiczenia	Marlena Błaszak	04-10-2026	11:15	14:00	02:45
<b>31 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	04-10-2026	14:00	14:15	00:15
<b>32 z 46</b> Rozwiązanie stosunku pracy – tryby, okresy wypowiedzenia, obowiązki pracodawcy.	Marlena Błaszak	04-10-2026	14:15	16:00	01:45
<b>33 z 46</b> Świadcstwo pracy	Marlena Błaszak	17-10-2026	08:00	09:30	01:30
<b>34 z 46</b> WYREJESTROWANIE PRACOWNIKA- PŁATNIK	Marlena Błaszak	17-10-2026	09:30	11:00	01:30
<b>35 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	17-10-2026	11:00	11:15	00:15
<b>36 z 46</b> AKTA OSOBOWE część C,D,E	Marlena Błaszak	17-10-2026	11:15	12:45	01:30
<b>37 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	17-10-2026	12:45	13:00	00:15
<b>38 z 46</b> Zasiłki wypłacane przez pracodawcę / ZUS	Marlena Błaszak	17-10-2026	13:00	14:15	01:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>39 z 46</b> Praca w nadgodzinach i w porze nocnej – limity, rekompensata, dodatki.	Marlena Błaszak	17-10-2026	14:15	15:00	00:45
<b>40 z 46</b> Potrącenia z wynagrodzeń – kolejność, kwoty wolne, najczęstsze błędy	Marlena Błaszak	17-10-2026	15:00	16:00	01:00
<b>41 z 46</b> Zatrudnienie - 2 nowych pracowników program GRATYFIKANT NEXO/PŁATNIK 08:00:00 10:00:00	Marlena Błaszak	18-10-2026	08:00	10:00	02:00
<b>42 z 46</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	18-10-2026	10:00	10:15	00:15
<b>43 z 46</b> Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Marlena Błaszak	18-10-2026	10:15	11:00	00:45
<b>44 z 46</b> Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy	Marlena Błaszak	18-10-2026	11:00	14:00	03:00
<b>45 z 46</b> Przerwa obiadowa i networking	Marlena Błaszak	18-10-2026	14:00	14:45	00:45
<b>46 z 46</b> WALIDACJA CAŁOŚCIOWA - test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	Marlena Błaszak	18-10-2026	14:45	16:00	01:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	5 452,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	5 452,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	116,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	116,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marlena Błaszak

Ekspertka w obszarze rekrutacji, prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń kadrowo-płacowych. Od wielu lat wspiera przedsiębiorstwa w zakresie kompleksowej obsługi kadrowej i HR, prowadząc zarówno dokumentację pracowniczą, jak i procesy związane z naliczaniem wynagrodzeń oraz rozliczeniami z ZUS i US.

Autorka szkoleń i materiałów dydaktycznych z zakresu kadr i płac, w tym programów szkoleniowych dla stanowiska Specjalista ds. Kadr, obejmujących praktyczne wykorzystanie systemów kadrowo-płacowych (m.in. INSERT NEXO PRO i Płatnik).

W pracy łączy wiedzę teoretyczną z praktyką, kładąc nacisk na przejrzystość procedur i zgodność z aktualnymi przepisami prawa.

Doświadczenie dydaktyczne zdobywała m.in. jako nauczyciel w szkole policealnej, gdzie kształciła przyszłych techników administracji i specjalistów ds. kadr, jej uczniowie zdobywali pozytywne oceny uzyskiwane z zewnętrznych egzaminów.

Obecnie współpracuje z najlepszymi firmami i instytucjami, realizując projekty doradcze i szkoleniowe dostosowane do realnych potrzeb biznesu.

Znana z rzetelności, dokładności i umiejętności przekazywania wiedzy w przystępny sposób, Marlena buduje wizerunek eksperta, który łączy kompetencje kadrowo-płacowe z szerokim spojrzeniem na procesy personalne i rozwój organizacji.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Pre-test ma charakter wstępnej diagnozy poziomu wiedzy Uczestnika i nie jest wliczany do liczby godzin usługi. Przerwy organizacyjne są wliczane do czasu trwania usługi i zostały uwzględnione w harmonogramie realizacji. Walidacja całościowa ma charakter obowiązkowy, stanowi integralny element usługi i jest wliczana do liczby godzin usługi.

Walidacja całościowa zostanie przeprowadzona w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie. Test obejmie pytania zamknięte odnoszące się do efektów uczenia się i kryteriów ich weryfikacji. Wynik testu zostanie wygenerowany automatycznie na podstawie wcześniej przygotowanego klucza odpowiedzi.

**W pierwszym dniu szkolenia uczestnik otrzymuje:**

**1. Pakiet Startowy:**

- Długopis,
- Notatnik,
- Segregator na dodatkowe dokumenty szkoleniowe,
- Skrypt szkoleniowy
- Akta osobowe ze wzorami dokumentów,
- Pendrive ze wzorami dokumentów i checklistami

**W ostatnim dniu szkolenia otrzymuje również Dodatkowy Certyfikat:**

każdy uczestnik który zakupi szkolenie w ramach tego szkolenia otrzyma dodatkowy certyfikat

PROFESJONALNY REKRUTER: ogłoszenia o pracę, analiza kandydatów, rozmowy rekrutacyjne

i dokumentacja HR

## Warunki uczestnictwa

Warunkiem udziału w usłudze jest ukończenie 18. roku życia, posiadanie podstawowych umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz gotowość do uczestnictwa w zajęciach i przystąpienia do procesu walidacji częściowej i całościowej.

Oprócz zapisu na usługę za pośrednictwem BUR uczestnik zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego, mailowego z Usługodawcą w celu potwierdzenia udziału, przekazania danych niezbędnych do prawidłowej rezerwacji i rozliczenia bonów oraz dopełnienia formalności organizacyjnych.

## Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek Rozwój

## Adres

Toruń

Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- pobliski parking

# Kontakt



**Krzysztof Błaszak**

**E-mail** [biuro@bhp-hr.pl](mailto:biuro@bhp-hr.pl)

**Telefon** (+48) 788 484 708