



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 2026/05/20/191049/3572401

- 📍 Stargard
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 40:00 h
- 📅 22.08.2026 do 13.09.2026

5 800,00 PLN brutto
5 800,00 PLN netto
145,00 PLN brutto/h
145,00 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	<p>Osoby dorosłe planujące lub realizujące zadania kadrowe w firmach MŚP i dużych, a także osoby bezrobotne szukające zawodu, który daje realną możliwość rozwoju:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wszystkie osoby dorosłe chcące się przekwalifikować do zawodu z perspektywą rozwoju (wejście w obszar kadr), • osoby pozostające bez pracy, chcące się przekwalifikować do obszaru kadr, • początkujący/asystenci kadr (0–1 rok doświadczenia), • pracownicy biur rachunkowych obsługujący kadry/płace, • specjaliści HR/office managerowie przejmujący obowiązki kadrowe, • właściciele mikro/małych firm samodzielnie prowadzący kadry, • osoby pozostające bez pracy, chcące się przekwalifikować do obszaru kadr, • Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	2
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	19-08-2026

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.	rozdziela źródła prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje podstawowe pojęcia kadrowo-płacowe,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje etapy obsługi pracownika od zatrudnienia do zakończenia stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozpoznaje dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i zakończeniem pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje dokumentację stosowaną w procesach kadrowych i płacowych.	przyporządkowuje dokumenty do właściwych obszarów dokumentacji pracowniczej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje zastosowanie dokumentów kadrowych i płacowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozdziela zasady dotyczące form zatrudnienia, czasu pracy i uprawnień pracowniczych.	rozdziela umowę o pracę i umowy cywilnoprawne,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje zasady planowania i ewidencjonowania czasu pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wskazuje reguły dotyczące urlopów, absencji i uprawnień rodzicielskich.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Interpretuje zasady naliczania wynagrodzeń oraz obowiązki rozliczeniowe wobec ZUS i US.	rozdziela składniki wynagrodzenia, wskazuje zasady potrąceń z wynagrodzeń, identyfikuje podstawowe obowiązki płatnika wobec ZUS i US, dobiera właściwe dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe do wskazanej sytuacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje zasady obsługi procesów kadrowo-płacowych z wykorzystaniem programów Gratyfikant NEXO PRO i Płatnik.	wskazuje zastosowanie podstawowych funkcji programów Gratyfikant NEXO PRO i Płatnik,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozdziela operacje wykonywane przy zatrudnieniu, zmianie danych i zakończeniu zatrudnienia,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	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.

Warunki organizacyjne realizacji usługi:

- usługa realizowana jest stacjonarnie,
- liczebność grupy: od 6 do 20 uczestników,
- każdy uczestnik ma zapewnione samodzielne stanowisko do pracy z materiałami szkoleniowymi; w części praktycznej uczestnicy pracują na przykładach dokumentów kadrowo-płacowych oraz materiałach ćwiczeniowych,
- sala szkoleniowa wyposażona jest w stoliki, miejsca siedzące, dostęp do Internetu, indywidualne laptopy, klimatyzację oraz zaplecze umożliwiające prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych,
- zajęcia prowadzone są w **godzinach dydaktycznych**, gdzie **1 godzina = 45 minut**,
- łączny wymiar usługi wynosi **36 godzin dydaktycznych**, w tym **14 godzin zajęć teoretycznych**, **21 godzin zajęć praktycznych** oraz **1 godzina walidacji**,
- przerwy są ujęte w harmonogramie; **przerwy nie są wliczane do liczby godzin 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.

Po ukończeniu kursu:

- w pełni opanujesz obsługę programu kadrowego **Insert GRATYFIKANT 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. Świadectwo 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: 37

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 37 Wprowadzenie do prawa pracy	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	08:00	09:00	01:00
2 z 37 Wprowadzenie do rekrutacji i preselekcji	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	09:00	09:45	00:45
3 z 37 RODO w rekrutacji	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	09:45	10:30	00:45
4 z 37 -	Przerwa	-	22-08-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 37 Tworzenie ogłoszeń o pracę	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	10:45	11:30	00:45
6 z 37 Analiza CV kandydatów	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	11:30	12:15	00:45
7 z 37 -	Przerwa	-	22-08-2026	12:15	12:45	00:30
8 z 37 Decyzja-rekomendacja kandydata-dokumenty HR przed zatrudnieniem	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	12:45	14:00	01:15
9 z 37 Źródła Prawa Pracy	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	14:00	14:45	00:45
10 z 37 -	Przerwa	-	22-08-2026	14:45	15:00	00:15
11 z 37 Przygotowanie i podpisanie umowy o pracę - program Gratyfikant NEXO	Zajęcia	Marlena Błaszak	22-08-2026	15:00	16:00	01:00

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 37 Przygotowanie i podpisanie pozostałych dokumentów HR-Program Płatnik	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	08:00	08:45	00:45
13 z 37 AKTA OSOBOWE część A, B	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	08:45	10:15	01:30
14 z 37 -	Przerwa	-	23-08-2026	10:15	10:45	00:30
15 z 37 Czas pracy/HARMONOGRAMY	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	10:45	11:15	00:30
16 z 37 Zwolnienia lekarskie i inne absencje	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	11:15	12:00	00:45
17 z 37 -	Przerwa	-	23-08-2026	12:00	12:30	00:30
18 z 37 Urlopy wypoczynkowe - nabywanie, planowanie, udzielanie;	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	12:30	15:00	02:30
19 z 37 Praca w nadgodzinach i w porze nocnej – limity, rekompensata, dodatki.	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	15:00	15:45	00:45
20 z 37 Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) - zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja	Zajęcia	Marlena Błaszak	23-08-2026	15:45	16:00	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 37 Prawo pracy w praktyce	Zajęcia	Marlena Błaszak	05-09-2026	08:00	12:00	04:00
22 z 37 -	Przerwa	-	05-09-2026	12:00	13:00	01:00
23 z 37 Prawo pracy w praktyce	Zajęcia	Marlena Błaszak	05-09-2026	13:00	16:00	03:00
24 z 37 Zatrudnienie - 2 nowych pracowników program GRATYFIKANT NEXO	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-09-2026	08:00	08:45	00:45
25 z 37 Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-09-2026	08:45	11:00	02:15
26 z 37 -	Przerwa	-	12-09-2026	11:00	11:30	00:30
27 z 37 Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy- PŁATNIK	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-09-2026	11:30	13:30	02:00
28 z 37 -	Przerwa	-	12-09-2026	13:30	14:00	00:30
29 z 37 Uprawnienia rodzicielskie - urlopy i ochrona stosunku pracy.	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-09-2026	14:00	15:15	01:15
30 z 37 Rozwiązanie stosunku pracy – tryby, okresy wypowiedzenia, obowiązki pracodawcy.	Zajęcia	Marlena Błaszak	12-09-2026	15:15	16:00	00:45

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
31 z 37 WYREJESTROWANIE PRACOWNIKA - PŁATNIK	Zajęcia	Marlena Błaszak	13-09-2026	08:00	10:15	02:15
32 z 37 AKTA OSOBOWE część C,D,E	Zajęcia	Marlena Błaszak	13-09-2026	10:15	11:00	00:45
33 z 37 -	Przerwa	-	13-09-2026	11:00	11:15	00:15
34 z 37 Zasiłki wypłacane przez pracodawcę / ZUS	Zajęcia	Marlena Błaszak	13-09-2026	11:15	12:45	01:30
35 z 37 -	Przerwa	-	13-09-2026	12:45	13:45	01:00
36 z 37 Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Zajęcia	Marlena Błaszak	13-09-2026	13:45	15:30	01:45
37 z 37 -	Walidacja	Marlena Błaszak	13-09-2026	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	40:00
w tym suma godzin zajęć	34:15
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:15
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	46:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto 5 800,00 PLN

Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 113 ust. 1 ustawy o VAT ze względu na wartość sprzedaży

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto 5 800,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto 145,00 PLN

Koszt osobogodziny netto 145,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin **Liczba godzin**

Liczba godzin zegarowych usługi 40:00

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

1. Pakiet Startowy:

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

Warunki uczestnictwa

1. Ukończone 18 lat,
2. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.

Oprócz zgłoszenia przez BUR uczestnik musi **skontaktować się telefonicznie z usługodawcą**

BHP & HR CONSULTING w celu wypełnienia formularza zgłoszeniowego.

Informacje dodatkowe

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

1 godzina szkoleniowa (1 h)

1. **Zamknięta grupa na Facebooku** tylko dla uczestników.
2. **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

Adres

Stargard

Stargard

woj. zachodniopomorskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Bliskość dworca kolejowego 2,2 km

Kontakt



Krzysztof Błaszak

E-mail biuro@bhp-hr.pl

Telefon (+48) 788 484 708