



DIGITAL BRAND  
MAGDALENA  
GŁOMSKA



## Szkolenie KADRY i PŁACE –poziom podstawowy. Nowe modele i formy organizacji pracy. [Kierunek-Rozwój, Małopolski pociąg do kariery, Bony Rozwojowej]

Numer usługi 2025/02/05/118911/2541505

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 21.05.2025 do 23.05.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|                        |                                                                                |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria              | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość                                  |
| Identyfikator projektu | Małopolski Pociąg do kariery                                                   |
| Sposób dofinansowania  | wsparcie dla osób indywidualnych<br>wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |

Ze szkolenia skorzystają:

### Grupa docelowa usługi

- osoby przygotowujące się do pracy w dziale kadr,
- osoby pracujące w działach innych, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem
- specjaliści HR
- osoby prowadzące własną działalność gospodarczą i zatrudniające pracowników
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą rozszerzyć wiedzę z zakresu obsługi kadrowo-płacowej pracowników.
- pracownicy biurowi, prowadzący osobiście sprawy kadrowe
- osoby chcące pogłębić swoją wiedzę i podnieść kwalifikacje zawodowe.
- mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MMŚP)
- Specjaliści działów HR
- Menadżerowie i dyrektorzy działów Hr
- Uczestnicy projektu Kierunek-Rozwój
- Uczestników projektu Bony rozwojowe
- Usługa również jest adresowana do uczestników Projektu MP oraz dla uczestników projektu NSE
- Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Minimalna liczba uczestników

3

|                                 |                                                     |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Maksymalna liczba uczestników   | 10                                                  |
| Data zakończenia rekrutacji     | 15-05-2025                                          |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                        |
| Liczba godzin usługi            | 24                                                  |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do stosowania przepisów prawa pracy z obszaru kadr i płac i naliczania wynagrodzeń.

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

| Efekty uczenia się                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                                                                                  | Metoda walidacji |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Posługuje się wiedzą dotyczącą wyliczania wynagrodzeń za zwolnienia chorobowe oraz w jaki sposób wyliczać urlopy | Charakteryzuje rodzaje świadczeń wynikających ze zwolnienia chorobowego<br>Definiuje w jaki sposób wyliczyć stawkę za zwolnienie lekarskie<br>Charakteryzuje rodzaje urlopów oraz w jakiej sytuacji pracownik może z niego skorzystać | Test teoretyczny |
| Sporządza i zarządza dokumentacją pracowniczą                                                                    | przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy,                                                                                                                                                          | Test teoretyczny |
| Przedstawia formy zatrudnienia inne niż umowa o prace                                                            | identyfikuje korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy                                                                                                               | Test teoretyczny |
| Efektywne zarządzanie personelem, uwzględniając zmieniające się potrzeby biznesowe i wymagania rynku pracy.      | Buduje sieci kontaktów oraz wymienia doświadczenia z innymi profesjonalistami z branży HR<br>Stosuje zasady komunikacji z pracownikami, które wpływają na zarządzanie personelem                                                      | 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, dokument potwierdza opis efektów uczenia się

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

tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

## Program

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym. Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 45 min. Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

**Liczba godzin praktycznych: 18**

**Liczba godzin teoretycznych: 6**

**Metody pracy:** wykłady, dyskusje z uczestnikami i case study uczestników, ćwiczenia indywidualne, videorozmowa, współdzielenie ekranu, interaktywny chat za pomocą, którego będą przesyłane linki do podstron i omawianych tematów.

Aby realizacja usługi pozwoliła osiągnąć cel główny, warunkiem jest zaangażowanie uczestnika w różnorodne formy pracy podczas szkolenia.

**Dzień 1:**

**Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)**

**Blok I -Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja**

- Źródła i zasady prawa pracy
- Rodzaje umów o pracę
- Proces rekrutacyjny
- Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika
- Dokumentacja pracownicza – dokumenty wymagane przy zatrudnianiu pracownika
- Umowa o pracę-sposób zawarcia, termin, forma, treść

**Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja**

- Elastyczne, partnerskie formy świadczenia pracy (kontrakty, praca z freelancerami itp.).
- Regulacje prawne określające właściwe prowadzenie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy
- Umowa zlecenie
- Umowa o dzieło
- Kontrakt B2B
- Korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy.

**Blok III -Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja**

- Zawartość akt osobowych
- Inne dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Postać dokumentacji pracowniczej

#### **Blok IV -Urlopy pracownicze teoria, dyskusja**

- Wymiar i zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
- Przesunięciu terminu urlopu i odwołania pracownika z urlopu
- Urlop na żądanie
- Urlop bezpłatny
- Urlop szkoleniowy
- Inne zwolnienia od pracy (urlopy okolicznościowe, siła wyższa, opieka nad dzieckiem i nad członkiem rodziny, dni wolne na poszukiwanie pracy)

#### **Dzień 2:**

#### **Blok I -Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria- dyskusja**

- Urlop macierzyński
- Urlop na prawach urlopu macierzyńskiego
- Urlop ojcowski
- Urlop rodzicielski
- Urlop wychowawczy
- Uprawnienia pracownika związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskich

#### **Blok II -Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja**

- Zmiana warunków zatrudnienia
- Porozumienie i wypowiedzenie zmieniające
- Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników
- Upomnienia, nagany, kary finansowe
- Nagrody i wyróżnienia

#### **Blok III -Czas pracy teoria**

- Ogólne pojęcia z zakresu czasu pracy
- Systemy czasu pracy
- Praca w godzinach nadliczbowych i sposoby ich rozliczania
- Praca w godzinach nocnych
- Ewidencja czasu pracy

#### **Blok IV-Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja**

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Świadcstwo pracy
- Obowiązki pracodawcy wynikające z rozwiązania stosunku pracy

#### **Dzień 3:**

#### **Blok I -Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja**

- Wynagrodzenie ze stosunku pracy - definicje, podstawowe pojęcia
- Systemy wynagradzania
- Składniki wynagrodzenia
- Przychody ze stosunku pracy jako podstawa naliczeń na liście płac
- Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)
- Naliczenie listy płac – wynagrodzenie od brutto do netto

#### **Blok II -Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja**

- Zasady podlegania ubezpieczeniu chorobowemu a prawo do świadczeń
- Wynagrodzenie chorobowe a zasiłek chorobowy
- Ogólne zasady ustalania podstawy zasiłku chorobowego

- Lista płac w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej chorobą
- Świadczenia rehabilitacyjne

### Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja

- Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych
- Zasady ustalania wynagrodzenia za pracę w porze nocnej
- Zasady ustalania wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego
- Zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop
- Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia

### Blok IV- Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja

- Umowy zlecenia
- Umowy o dzieło
- Umowy zryczałtowane
- Umowy cywilne z własnym pracownikiem

Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

| Przedmiot / temat zajęć                                               | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 20<br>Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)  | -          | 21-05-2025            | 08:30               | 08:45               | 00:15         |
| 2 z 20 Blok I -<br>Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja | Dorota Guz | 21-05-2025            | 08:45               | 10:00               | 01:15         |
| 3 z 20 Przerwa 30 min                                                 | Dorota Guz | 21-05-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| 4 z 20 Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja | Dorota Guz | 21-05-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| 5 z 20 Przerwa 30 min                                                 | Dorota Guz | 21-05-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                    | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>6 z 20</b> Blok III - Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja               | Dorota Guz | 21-05-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>7 z 20</b> Blok IV - Urlopy pracownicze teoria, dyskusja                                | Dorota Guz | 21-05-2025            | 14:00               | 15:30               | 01:30         |
| <b>8 z 20</b> Blok I- Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria                | Dorota Guz | 22-05-2025            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>9 z 20</b> Przerwa 30 min                                                               | Dorota Guz | 22-05-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |
| <b>10 z 20</b> Blok II - Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja  | Dorota Guz | 22-05-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>11 z 20</b> Przerwa 30 min                                                              | Dorota Guz | 22-05-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>12 z 20</b> Blok III - Czas pracy teoria                                                | Dorota Guz | 22-05-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>13 z 20</b> Blok IV - Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja             | Dorota Guz | 22-05-2025            | 14:00               | 15:30               | 01:30         |
| <b>14 z 20</b> Blok I - Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja | Dorota Guz | 23-05-2025            | 08:30               | 10:00               | 01:30         |
| <b>15 z 20</b> Przerwa 30 min                                                              | Dorota Guz | 23-05-2025            | 10:00               | 10:30               | 00:30         |

| Przedmiot / temat zajęć                                                                           | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>16 z 20</b> Blok II - Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja       | Dorota Guz | 23-05-2025            | 10:30               | 12:00               | 01:30         |
| <b>17 z 20</b> Przerwa 30 min                                                                     | Dorota Guz | 23-05-2025            | 12:00               | 12:30               | 00:30         |
| <b>18 z 20</b> Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja | Dorota Guz | 23-05-2025            | 12:30               | 14:00               | 01:30         |
| <b>19 z 20</b> Blok IV Umowy cywilnoprawne - obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja  | Dorota Guz | 23-05-2025            | 14:00               | 15:15               | 01:15         |
| <b>20 z 20</b> Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).                       | -          | 23-05-2025            | 15:15               | 15:30               | 00:15         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 160,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 2 160,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 90,00 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 90,00 PLN    |

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Dorota Guz

Ukończyła Centrum Kształcenia Ekonomistów z tytułem zawodowym Technika administracji. Jest absolwentką Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Komunikacji Społecznej w Chełmie na kierunku Politologia specjalność „Polityka samorządowa i administracja” i „Samorząd terytorialny i polityka kadrowa.” Ponadto ukończyła studia podyplomowe na kierunku „Przedsiębiorczość i Ekonomia w praktyce”, „Rachunkowość i podatki” oraz „Doradztwo zawodowe”. Posiada uprawnienia pedagogiczne oraz status trenera z ramienia Ekspedite Szkoła Trenerów Biznesu w Lublinie.

Ma ponad 25 letnie doświadczenie zawodowe z zakresu księgowości, kadr i płac, które zdobyła pracując m.in. w Kancelarii Prawno-Podatkowej gdzie zajmowała się sprawami kadrowo-płacowymi, prowadzeniem ksiąg rachunkowych i podatkowych, sporządzaniem sprawozdań do GUS, ZUS i US a także kompleksową obsługą bieżącej działalności gospodarczej klientów.

W latach 2013-2020 pracowała w Szkole Policealnej dla Dorosłych jako nauczyciel przedmiotów: wykonywanie prac biurowych, podstawy przedsiębiorczości, zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej oraz ekonomika przedsiębiorstw

Od 2018 roku jest trenerem, szkoleniowcem przeprowadziła ponad 1500 godzin szkoleniowych.

Prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie kształcenia na kursach kadrowo-płacowych, kursach dla przedsiębiorców i innych związanych z rachunkowością, podatkami oraz wykonywaniem prac biurowych i obsługą klienta. Szkolenia w formie stacjonarnej a także online.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują prezentację ze szkolenia, a także certyfikat szkolenia.

### Warunki uczestnictwa

#### Wymogi unijne związane z realizacją szkolenia z dofinansowaniem:

- Logowanie się pełnym imieniem i nazwiskiem
- Włączona kamera oraz dostęp do mikrofonu

Niespełnienie powyższych może skutkować brakiem dofinansowania

- Warunkiem uzyskania zaświadczenia jest uczestnictwo w co najmniej 80%- 100% (w zależności od programu dofinansowania i podpisanej umowy z Operatorem) zajęć usługi rozwojowej
- W ramach realizacji usług szkoleniowych, Organizator utrzuca wizerunek Uczestników w formie nagrań wideo, fotografii lub innych materiałów audiowizualnych wyłącznie w celach archiwizacyjnych, kontrolnych oraz dokumentacyjnych związanych z projektem dofinansowanym.
- Uczestnik zapisując się na szkolenie wyraża zgodę na utrwalenie i wykorzystanie jego wizerunku w wyżej wymienionych celach.
- Organizator nie udostępnia nagrań Uczestnikom po szkoleniu.

Regulamin świadczenia usług szkoleniowych znajduje się na stronie:

<https://digitalbrand.com.pl/>

### Informacje dodatkowe



- Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój
- Szkolenie prowadzone jest w godzinach dydaktycznych (24 godziny dydaktyczne = 18 godzin zegarowych)

#### **Organizacja szkolenia:**

Szkolenie podzielone jest na blok teoretyczno-warsztatowy według ustalonego harmonogramu. Tematyka, zakres oraz tempo prowadzonych szkoleń dopasowane jest do potrzeb Uczestników szkolenia.

## Warunki techniczne

#### **Rekomendowane warunki techniczne:**

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.
- Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting. 3 dni przed szkoleniem Uczestnicy otrzymają link do szkolenia.
- Link jest aktywny od rozpoczęcia szkolenia do daty jego zakończenia
- Ponieważ ClickMeeting jest platformą opartą na przeglądarce, wymagane jest korzystanie z Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge (Chromium), Yandex lub Opera. Należy korzystać z najaktualniejszej oficjalnej wersji wybranej przeglądarki.
- Aby mieć pewność, że możemy wziąć udział w wydarzeniu bez jakichkolwiek problemów, warto przed szkoleniem sprawdzić działanie platformy, dźwięku i kamery za pomocą udostępnionego podczas logowania **Testu konfiguracji systemu** i postępować zgodnie z instrukcją
- **Działająca kamera i mikrofon** w celu POTWIERDZENIA I UDOKUMENTOWANIA SWOJEJ OBECNOŚCI PODCZAS SZKOLENIA (warunek obligatoryjny dla szkoleń z dofinansowaniem)
- Urządzenie pozwalające na swobodny udział w szkoleniu (laptop/tablet/telefon – preferowany laptop/komputer)
- Stabilne połączenie z Internetem
- Rekomendujemy, aby podczas szkolenia móc korzystać z dwóch monitorów – na jednym, żeby była wyświetlana szkolenie i prezentowane funkcjonalności, na drugim będą Państwo mogli pracować niemalże jednocześnie wraz z Trenerem. Drugim monitorem może być drugi komputer, telewizor lub tablet.

**Instrukcja "Jak korzystać z programu Clickmeeting" znajduje się na stronie:**

- **w formie filmu instruktażowego:**  
<https://www.youtube.com/watch?v=BCq6KzIVhdo>
- **w formie Instrukcji pdf na stronie**  
<https://digitalbrand.com.pl/>

## Kontakt



**Magdalena Głomska**

**E-mail** [biuro@digitalbrand.com.pl](mailto:biuro@digitalbrand.com.pl)

**Telefon** (+48) 505 139 506