



DIGITAL BRAND

MAGDALENA

GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

1 506 ocen

Szkolenie KADRY i PŁACE –poziom podstawowy. Nowe modele i formy organizacji pracy. (BONY ROZWOJOWE)

Numer usługi 2025/07/17/118911/2886573

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 27.10.2025 do 29.10.2025

2 160,00 PLN brutto

2 160,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo administracyjne

Identyfikatory projektów

Małopolski Pociąg do kariery

Grupa docelowa usługi

Ze szkolenia skorzystają:

- 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

24-10-2025

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 Definiuje w jaki sposób wyliczyć stawkę za zwolnienie lekarskie 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 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

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

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
- Świadectwo 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 Przeprowadzenie testu wiedzy (pre-test w ramach walidacji)	-	27-10-2025	08:30	08:45	00:15
2 z 20 Blok I - Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	27-10-2025	08:45	10:00	01:15
3 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	27-10-2025	10:00	10:30	00:30
4 z 20 Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja	Dorota Guz	27-10-2025	10:30	12:00	01:30
5 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	27-10-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 20 Blok III - Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	27-10-2025	12:30	14:00	01:30
7 z 20 Blok IV - Urlopy pracownicze teoria, dyskusja	Dorota Guz	27-10-2025	14:00	15:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 20 Blok I - Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria	Dorota Guz	28-10-2025	08:30	10:00	01:30
9 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	28-10-2025	10:00	10:30	00:30
10 z 20 Blok II - Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja	Dorota Guz	28-10-2025	10:30	12:00	01:30
11 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	28-10-2025	12:00	12:30	00:30
12 z 20 Blok III - Czas pracy teoria	Dorota Guz	28-10-2025	12:30	14:00	01:30
13 z 20 Blok IV - Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	28-10-2025	14:00	15:30	01:30
14 z 20 Blok I - Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	29-10-2025	08:30	10:00	01:30
15 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	29-10-2025	10:00	10:30	00:30
16 z 20 Blok II - Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	29-10-2025	10:30	12:00	01:30
17 z 20 Przerwa 30 minut	Dorota Guz	29-10-2025	12:00	12:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 20 Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	29-10-2025	12:30	14:00	01:30
19 z 20 Blok IV Umowy cywilnoprawne - obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja	Dorota Guz	29-10-2025	14:00	15:15	01:15
20 z 20 Przeprowadzenie testu wiedzy (post-test w ramach walidacji).	-	29-10-2025	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 utrzuła 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

Telefon (+48) 505 139 506