



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

Brak ocen dla tego dostawcy

Kadry i płace szkolenie podstawowe

Numer usługi 2025/08/11/182360/2934744

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.09.2025 do 21.09.2025

793,35 PLN brutto

645,00 PLN netto

49,58 PLN brutto/h

40,31 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	- osoby chcące podjąć pracę w charakterze specjalisty ds. kadr i płac, - osoby rozpoczynające pracę w zawodzie, - osoby wracające do pracy po długotrwałej przerwie, - osoby prowadzące/ zamierzające zarejestrować działalność gospodarczą
Minimalna liczba uczestników	7
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	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 charakteryzuje zagadnienia dotyczące stosunku pracy.	Uczestnik potrafi: - wymienić źródła prawa pracy, - wyjaśnić definicje składające się na prawo pracy, - wyjaśnić podstawowe zasady prawa pracy Uczestnik potrafi: - wymienić elementy stosunku pracy i zasady jego nawiązywania, - rozróżnić rodzaje umów o pracę i ich formę, - scharakteryzować treść umowy o pracę i informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia, - scharakteryzować obowiązki pracodawcy i pracownika.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zagadnienia dotyczące czasu pracy.	Uczestnik: - Omawia definicję czasu pracy oraz pojęcia związane z czasem pracy: doba pracownicza, tydzień pracowniczy, pracownicy zarządzający zakładem pracy, pora nocna, okresy odpoczynku, praca zmianowa, - wyjaśnia normy i wymiar czasu pracy, systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe, - prezentuje ewidencję czasu pracy i zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik omawia pracę w godzinach nadliczbowych. Uczestnik charakteryzuje urlopy pracownicze.	Uczestnik: - prezentuje zasady wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, limity dobowe, tygodniowe i roczne, - omawia rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych: wynagrodzenie, dodatek, czas wolny, - wyjaśnia ustalanie godzin nadliczbowych dobowych i średnietygodniowych. Uczestnik: - 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, - wyjaśnia przedawnienie się prawa do urlopu i przysługujący ekwiwalent za niewykorzystany urlop.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje dokumentację pracowniczą.	Uczestnik: - omawia akta osobowe pracownika – zakres gromadzonej dokumentacji, przypisanie dokumentów do właściwej części akt osobowych, - analizuje treść świadectwa pracy i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej, - wyjaśnia konieczność prowadzenia pozostałej dokumentacji: ewidencja czasu pracy, imienne karty wynagrodzeń, dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym oraz szkoleń BHP i badań profilaktycznych. Uczestnik: - rozróżnia zasady rozliczenia zaliczki na podatek dochodowy pracownika: od przychodu brutto do przychodu netto, - omawia rozliczenie pracownika, który przystąpił do PPK, rozliczenie pracownika, który nie przystąpił do programu PPK, - dokonuje rozliczenia pracownika korzystającego z ulgi dla młodych.	Test teoretyczny Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	Uczestnik: - wyjaśnia zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym: ubezpieczenia obowiązkowe i dobrowolne, - omawia zasady ustalania i finansowania składek na ubezpieczenia społeczne: emerytalne, rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne, - analizuje przypadki zbiegu tytułu ubezpieczeń i ograniczenia dotyczące poboru składek ubezpieczeniowych.	Test teoretyczny
Uczestnik omawia świadczenia z ubezpieczenia społecznego w razie choroby.	Uczestnik: - charakteryzuje zasady ustalania prawa do wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego, - wyjaśnia zasady ustalania okresu zasiłkowego.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik omawia wynagrodzenie chorobowe i zasiłek chorobowy.	Uczestnik: - omawia wysokość wynagrodzenia i zasiłku chorobowego i ustalenie podstawy wymiaru zasiłku chorobowego, - analizuje ograniczanie podstawy wymiaru świadczeń, - wyjaśnia skutki zmiany etatu na ustalenie podstawy wymiaru, - charakteryzuje świadczenie rehabilitacyjne i zasiłek wyrównawczy.	Test teoretyczny
Uczestnik prezentuje zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i odprowadzanie składek.	Uczestnik: - omawia zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego ubezpieczonego i członka rodziny, - analizuje formularze zgłoszeniowe ZUS_ZUA, ZUS_ZZA, ZUS_ZIUA, ZUS_ZWA, ZUS_ZCNA, deklaracje i raporty miesięczne, - 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 przejawia 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
1 z 17 Część I Skuteczne zarządzanie kadrami w praktyce – aktualne wyzwania i obowiązki działu HR Moduł I	Iwona Mazelanik	20-09-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	20-09-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 17 Moduł II Dokumentacja pracownicza – cyfryzacja i aktualne przepisy	Iwona Mazelanik	20-09-2025	10:45	12:00	01:15
4 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	20-09-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 17 Moduł III Zarządzanie cyklem życia pracownika	Iwona Mazelanik	20-09-2025	13:00	14:15	01:15
6 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	20-09-2025	14:15	14:30	00:15
7 z 17 Moduł IV Trudne sytuacje kadrowe – jak je rozwiązywać?	Iwona Mazelanik	20-09-2025	14:30	17:00	02:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 17 Część II Płace w praktyce – naliczanie wynagrodzeń, składki, całkowity koszt pracy, obowiązki pracodawcy w 2025 roku Moduł V Podstawy naliczania wynagrodzeń	Iwona Mazelanik	21-09-2025	09:00	10:30	01:30
9 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	21-09-2025	10:30	10:45	00:15
10 z 17 Moduł VI Składki ZUS, podatek dochodowy i ulgi	Iwona Mazelanik	21-09-2025	10:45	12:00	01:15
11 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	21-09-2025	12:00	13:00	01:00
12 z 17 Moduł VII Wynagrodzenia za czas nieobecności	Iwona Mazelanik	21-09-2025	13:00	14:15	01:15
13 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	21-09-2025	14:15	14:30	00:15
14 z 17 Moduł VIII Raportowanie i współpraca z instytucjami	Iwona Mazelanik	21-09-2025	14:30	15:30	01:00
15 z 17 Przerwa	Iwona Mazelanik	21-09-2025	15:30	15:45	00:15
16 z 17 Moduł IX Podsumowanie szkolenia	Iwona Mazelanik	21-09-2025	15:45	16:15	00:30
17 z 17 Moduł X Walidacja	Iwona Mazelanik	21-09-2025	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	793,35 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	645,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	49,58 PLN
Koszt osobogodziny netto	40,31 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Mazelanik

Doświadczenie zawodowe

25 lat doświadczenia w

obszarze HR, jako specjalista i praktyk w zakresie czasu pracy, organizacji szkoleń, prowadzenia rekrutacji

oraz obsługi kadrowej i płacowej; w tym:

4 lata -

doradca w obszarze HR - praca na stanowisku HR Biznes Partnera

4 lata -

doświadczenie menedżerskie – praca na stanowisku kierownika w obszarze HR

22 lata doświadczenia

jako trener kompetencji menadżerskich i miękkich

17 lat doświadczenia jako współlnik spółki jawnej zajmującej się szkoleniem i doradztwem w zakresie rozwoju pracowników

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 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