



BHP & HR
Consulting Marlena
Błaszak
Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalista ds. Kadr i Płac - rekrutacja, obsługa kadrowo płacowa pracowników z programem Płatnik oraz Gratyfikant NEXO-forma weekendowa

Numer usługi 2026/01/14/191049/3259124

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 36 h

📅 13.06.2026 do 28.06.2026

3 200,04 PLN brutto

3 200,04 PLN netto

88,89 PLN brutto/h

88,89 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
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 dedykowana dla Uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy Start w Małopolsce z EURESem”.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	31-05-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

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

Przygotowanie uczestnika do samodzielnego i zgodnego z prawem prowadzenia procesów kadrowo - płacowych w praktyce - od rekrutacji i preselekcji, przez zatrudnienie, obsługę dokumentacji i czasu pracy, naliczeniu listy płac, aż po rozwiązanie umowy i wystawienie świadectwa pracy - z wykorzystaniem programu kadrowego GRATYFIKANT NEXO i Płatnik.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rekrutacja i preselekcja (RODO)	analizuje CV pod względem zapotrzebowania; wskaże zakres danych minimalnych	Test teoretyczny
Zatrudnienie – komplet dokumentów	poprawnie wypełni umowę o pracę; sporządzi informację o warunkach; przygotuje skierowanie i oświadczenia	Test teoretyczny
Umowa zlecenia (w tym student)	dobierze właściwy status ZUS; wypełni umowę i oświadczenia;	Test teoretyczny
Prowadzenie akt osobowych	przyporządkuje dokumenty do części akt; wskaże okres przechowywania	Test teoretyczny
Planowanie czasu pracy	ułoży grafik bez naruszeń norm; uwzględni święta/przerwy/noc; dotrzyma terminów publikacji	Test teoretyczny
Ewidencja czasu pracy i absencje	uzupełni ewidencję (nadgodziny, noc, dyżury); poprawnie oznaczy L4/nieobecności; przygotuje rozliczenie miesiąca	Test teoretyczny
Nadgodziny i pora nocna – rozliczenia	zna dodatki/odbiór; udokumentuje podstawę w ewidencji	Test teoretyczny
Urlopy i ekwiwalent	wyliczy wymiar urlopu; sporządzi wniosek;	Test teoretyczny
Uprawnienia rodzicielskie	dobierze właściwy wniosek i termin; wskaże okresy ochronne; przygotuje pismo/odpowiedź	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Potrącenia z wynagrodzeń	sklasyfikuje potrącenie; ustali kwotę wolną;	Test teoretyczny
Płatnik – zgłoszenia/rozliczenia	poprawnie wypełni ZUA/ZCNA/ZIUA/ZWUA	Test teoretyczny
NEXO – zatrudnienie i czas pracy	założy kartotekę; wprowadzi umowę i uprawnienia; utworzy grafik/ewidencję; wygeneruje PDF	Test teoretyczny
Rozwiązanie umowy i świadectwo pracy	dobierze tryb; przygotuje pismo i rozliczenie; wystawi świadectwo (i ewentualnie korektę)	Test teoretyczny
Zlecenie – zamknięcie i archiwizacja	zamknie zlecenie w NEXO; opíše archiwizację	Test teoretyczny
Kompetencje komunikacyjne	jasno wyjaśni zasady (urlop, nadgodziny, terminy) i zaproponuje zgodne z prawem rozwiązanie	Test teoretyczny
Rozliczanie Listy Płac	uczestnik potrafi samodzielnie rozliczyć wynagrodzenie od brutto do netto	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

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.

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. 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 przedmiotów/zajęć: 40

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 40 Powitanie uczestników + PRE TEST	Marlena Błaszak	13-06-2026	08:30	09:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 40 Wprowadzenie do rekrutacji i preselekcji	Marlena Błaszak	13-06-2026	09:00	09:45	00:45
3 z 40 RODO w rekrutacji	Marlena Błaszak	13-06-2026	09:45	10:30	00:45
4 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	13-06-2026	10:30	10:45	00:15
5 z 40 Tworzenie ogłoszeń o pracę	Marlena Błaszak	13-06-2026	10:45	11:30	00:45
6 z 40 Analiza CV kandydatów	Marlena Błaszak	13-06-2026	11:30	12:15	00:45
7 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	13-06-2026	12:15	12:30	00:15
8 z 40 Decyzja-rekomendacja kandydata-dokumenty HR przed zatrudnieniem	Marlena Błaszak	13-06-2026	12:30	14:00	01:30
9 z 40 Źródła Prawa Pracy	Marlena Błaszak	13-06-2026	14:00	14:45	00:45
10 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	13-06-2026	14:45	15:00	00:15
11 z 40 Przygotowanie i podpisanie umowy o pracę - program Gratyfikant NEXO	Marlena Błaszak	13-06-2026	15:00	16:30	01:30
12 z 40 Podsumowanie i zakończenie 1 dnia	Marlena Błaszak	13-06-2026	16:30	17:00	00:30
13 z 40 Przygotowanie i podpisanie pozostałych dokumentów HR-Program Płatnik	Marlena Błaszak	14-06-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 40 AKTA OSOBOWE część A, B	Marlena Błaszak	14-06-2026	08:45	10:15	01:30
15 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	14-06-2026	10:15	10:30	00:15
16 z 40 Czas pracy/HARMONO GRAMY	Marlena Błaszak	14-06-2026	10:30	11:15	00:45
17 z 40 Zwolnienia lekarskie i inne absencje	Marlena Błaszak	14-06-2026	11:15	12:00	00:45
18 z 40 Przerwa obiadowa i networking	Marlena Błaszak	14-06-2026	12:00	13:30	01:30
19 z 40 Urlopy wypoczynkowe - nabywanie, planowanie, udzielanie;	Marlena Błaszak	14-06-2026	13:30	15:00	01:30
20 z 40 Praca w nadgodzinach i w porze nocnej - limity, rekompensata, dodatki.	Marlena Błaszak	14-06-2026	15:00	15:45	00:45
21 z 40 Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) - zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja.	Marlena Błaszak	14-06-2026	15:45	16:30	00:45
22 z 40 Podsumowanie i zakończenie 2 dnia	Marlena Błaszak	14-06-2026	16:30	17:00	00:30
23 z 40 Zatrudnienie - 2 nowych pracowników program GRATYFIKANT NEXO	Marlena Błaszak	27-06-2026	08:00	08:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 40 Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Marlena Błaszak	27-06-2026	08:45	11:00	02:15
25 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	27-06-2026	11:00	11:15	00:15
26 z 40 Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy-PŁATNIK	Marlena Błaszak	27-06-2026	11:15	13:30	02:15
27 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	27-06-2026	13:30	13:45	00:15
28 z 40 Uprawnienia rodzicielskie - urlopy i ochrona stosunku pracy.	Marlena Błaszak	27-06-2026	13:45	15:15	01:30
29 z 40 Rozwiązanie stosunku pracy – tryby, okresy wypowiedzenia, obowiązki pracodawcy.	Marlena Błaszak	27-06-2026	15:15	16:45	01:30
30 z 40 Podsumowanie i zakończenie 3 dnia	Marlena Błaszak	27-06-2026	16:45	17:00	00:15
31 z 40 Świadczenie pracy - NEXO PRO	Marlena Błaszak	28-06-2026	08:00	09:30	01:30
32 z 40 WYREJESTROWANIE PRACOWNIKA-PŁATNIK	Marlena Błaszak	28-06-2026	09:30	10:15	00:45
33 z 40 AKTA OSOBOWE część C,D,E	Marlena Błaszak	28-06-2026	10:15	11:00	00:45
34 z 40 PRZERWA	Marlena Błaszak	28-06-2026	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
35 z 40 Zasiłki wypłacane przez pracodawcę / ZUS	Marlena Błaszak	28-06-2026	11:15	12:45	01:30
36 z 40 Przerwa obiadowa i networking	Marlena Błaszak	28-06-2026	12:45	14:00	01:15
37 z 40 Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Marlena Błaszak	28-06-2026	14:00	15:30	01:30
38 z 40 Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy	Marlena Błaszak	28-06-2026	15:30	16:15	00:45
39 z 40 WALIDACJA CAŁOŚCIOWA	Marlena Błaszak	28-06-2026	16:15	17:00	00:45
40 z 40 Podsumowanie, Rozdanie certyfikatów zakończenie 64dnia Szkolenia.	Marlena Błaszak	28-06-2026	17:00	17:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,04 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,04 PLN
Koszt osobogodziny brutto	88,89 PLN
Koszt osobogodziny netto	88,89 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

Po zakupie kursu uczestnik otrzymuje:

1. Pakiet Startowy:

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

Warunki uczestnictwa

1. Ukończone 18 lat,
2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,

3. 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

Dostawca Usług współpracuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie, uprawniającą do realizacji usług rozwojowych z dofinansowaniem w formie elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy Start w Małopolsce z EURESem”.

1 godzina = 45 minut

Adres

ul. św. Gertrudy 12

31-048 Kraków

woj. małopolskie

Szkolenie realizowane w hotelu Leonardo Boutique Hotel Krakow Old Town w klimatyzowanej nowoczesnej sali.

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