



BHP & HR  
Consulting Marlena  
Błaszak

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

## Specjalista ds. kadr i płac – szkolenie z obsługi kadrowo-płacowej pracowników z wykorzystaniem programów Płatnik i Gratyfikant NEXO PRO

Numer usługi 2026/02/18/191049/3345139

📍 Kraków  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📄 stacjonarna  
🕒 36:00 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  
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Identyfikatory projektów</b>	Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Osoby dorosłe <b>planujące</b> lub realizujące zadania kadrowe w firmach MŚP i dużych, a także <b>osoby bezrobotne szukające zawodu, który daje realną możliwość rozwoju:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>wszystkie osoby dorosłe</b> chcące się przekwalifikować do zawodu z perspektywą rozwoju (wejście w obszar kadr),</li> <li>• <b>osoby pozostające bez pracy</b>, chcące się przekwalifikować do obszaru kadr,</li> <li>• <b>początkujący/asystenci kadr</b> (0–1 rok doświadczenia),</li> <li>• <b>pracownicy biur rachunkowych</b> obsługujący kadry/płace,</li> <li>• <b>specjaliści HR/office managerowie</b> przejmujący obowiązki kadrowe,</li> <li>• <b>właściciele mikro/małych firm</b> samodzielnie prowadzący kadry,</li> <li>• <b>osoby pozostające bez pracy</b>, chcące się przekwalifikować do obszaru kadr,</li> <li>• Usługa dedykowana dla Uczestników projektów: „Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” oraz „Nowy Start w Małopolsce z EURESem”.</li> </ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	6
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	08-06-2026

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	36
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## 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
Identyfikuje dokumentację stosowaną w procesach kadrowych i płacowych.	rozpoznaje dokumenty związane z rekrutacją, zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia i zakończeniem pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	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. 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 pozycji harmonogramu: 40

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

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 40</b> Przygotowanie i podpisanie pozostałych dokumentów HR-Program Płatnik	Marlena Błaszak	14-06-2026	08:00	08:45	00:45
<b>14 z 40</b> AKTA OSOBOWE część A, B	Marlena Błaszak	14-06-2026	08:45	10:15	01:30
<b>15 z 40</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	14-06-2026	10:15	10:30	00:15
<b>16 z 40</b> Czas pracy/HARMONOGRAMY	Marlena Błaszak	14-06-2026	10:30	11:15	00:45
<b>17 z 40</b> Zwolnienia lekarskie i inne absencje	Marlena Błaszak	14-06-2026	11:15	12:00	00:45
<b>18 z 40</b> Przerwa obiadowa i networking	Marlena Błaszak	14-06-2026	12:00	13:30	01:30
<b>19 z 40</b> Urlopy wypoczynkowe - nabywanie, planowanie, udzielanie;	Marlena Błaszak	14-06-2026	13:30	15:00	01:30
<b>20 z 40</b> Praca w nadgodzinach i w porze nocnej – limity, rekompensata, dodatki.	Marlena Błaszak	14-06-2026	15:00	15:45	00:45
<b>21 z 40</b> Umowy cywilnoprawne (ze szczególnym uwzględnieniem studenta) - zapisy, zwolnienia ZUS, dokumentacja.	Marlena Błaszak	14-06-2026	15:45	16:30	00:45
<b>22 z 40</b> Podsumowanie i zakończenie 2 dnia	Marlena Błaszak	14-06-2026	16:30	17:00	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
23 z 40 Zatrudnienie - 2 nowych pracowników program GRATYFIKANT NEXO	Marlena Błaszak	27-06-2026	08:00	08:45	00:45
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 Świadectwo 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

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>33 z 40</b> AKTA OSOBOWE część C,D,E	Marlena Błaszak	28-06-2026	10:15	11:00	00:45
<b>34 z 40</b> PRZERWA	Marlena Błaszak	28-06-2026	11:00	11:15	00:15
<b>35 z 40</b> Zasiłki wypłacane przez pracodawcę / ZUS	Marlena Błaszak	28-06-2026	11:15	12:45	01:30
<b>36 z 40</b> Przerwa obiadowa i networking	Marlena Błaszak	28-06-2026	12:45	14:00	01:15
<b>37 z 40</b> Listy płac - kompleksowe rozliczenie	Marlena Błaszak	28-06-2026	14:00	15:30	01:30
<b>38 z 40</b> Rozliczenia publicznoprawne: ZUS/US – zgłoszenia, deklaracje, terminy	Marlena Błaszak	28-06-2026	15:30	16:15	00:45
<b>39 z 40</b> WALIDACJA CAŁOŚCIOWA - test generowany automatycznie	Marlena Błaszak	28-06-2026	16:15	17:00	00:45
<b>40 z 40</b> 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

#### 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. 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”.
2. 1 godzina = 45 minut
3. **Zamknięta grupa na Facebooku** tylko dla uczestników.
4. **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

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](mailto:biuro@bhp-hr.pl)

**Telefon** (+48) 788 484 708