



DIGITAL BRAND
MAGDALENA
GŁOMSKA

★★★★★ 4,6 / 5

2 277 ocen

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

Numer usługi 2026/10/09/118911/3868775

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  Zajęcia grupowe
-  24:00 h
-  11.01.2027 do 13.01.2027

2 160,00 PLN brutto
2 160,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
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 - 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" Uczestnicy projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	10-01-2027

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 z wynikiem generowanym automatycznie
Sporządza i zarządza dokumentacją pracowniczą	Przygotowuje, prowadzi i archiwizuje dokumenty związane ze stosunkiem pracy,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przedstawia formy zatrudnienia inne niż umowa o pracę	Identyfikuje korzyści i zagrożenia związane z wykorzystaniem w firmie elastycznych, partnerskich form świadczenia pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
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 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

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

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:

Test walidacyjny z wynikiem automatycznie generowanym. (pre test)

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

Test walidacyjny z wynikiem automatycznie generowanym. (post test)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 25

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 25 -	Walidacja	-	11-01-2027	08:00	08:30	00:30
2 z 25 Blok I - Zatrudnienie pracownika teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	11-01-2027	08:30	10:00	01:30
3 z 25 -	Przerwa	-	11-01-2027	10:00	10:15	00:15
4 z 25 Blok II- Inne formy zatrudnienia i współpracy teoria, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	11-01-2027	10:15	12:15	02:00
5 z 25 -	Przerwa	-	11-01-2027	12:15	12:45	00:30
6 z 25 Blok III - Dokumentacja pracownicza teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	11-01-2027	12:45	14:00	01:15
7 z 25 Blok IV -Urlopy pracownicze teoria, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	11-01-2027	14:00	15:15	01:15
8 z 25 -	Przerwa	-	11-01-2027	15:15	15:30	00:15
9 z 25 Zajęcia warsztatowe	Zajęcia	Dorota Guz	11-01-2027	15:30	16:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 25 Blok I- Urlopy i uprawnienia związane z rodzicielstwem teoria	Zajęcia	Dorota Guz	12-01-2027	08:00	10:00	02:00
11 z 25 -	Przerwa	-	12-01-2027	10:00	10:15	00:15
12 z 25 Blok II -Zagadnienia związane z przebiegiem zatrudnienia teoria, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	12-01-2027	10:15	12:15	02:00
13 z 25 -	Przerwa	-	12-01-2027	12:15	12:45	00:30
14 z 25 Blok III -Czas pracy teoria	Zajęcia	Dorota Guz	12-01-2027	12:45	14:00	01:15
15 z 25 Blok IV -Zakończenie stosunku pracy teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	12-01-2027	14:00	15:15	01:15
16 z 25 -	Przerwa	-	12-01-2027	15:15	15:30	00:15
17 z 25 Zajęcia warsztatowe	Zajęcia	Dorota Guz	12-01-2027	15:30	16:00	00:30
18 z 25 Blok I - Warunki ustalania i wypłaty wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	13-01-2027	08:00	10:00	02:00
19 z 25 -	Przerwa	-	13-01-2027	10:00	10:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
20 z 25 Blok II - Wynagrodzenia i zasiłki za czas choroby teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	13-01-2027	10:15	12:15	02:00
21 z 25 -	Przerwa	-	13-01-2027	12:15	12:45	00:30
22 z 25 Blok III -Ćwiczenia praktyczne w wyliczaniu wynagrodzeń teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	13-01-2027	12:45	14:00	01:15
23 z 25 Blok IV Umowy cywilnoprawne -obliczanie wynagrodzenia teoria, praktyka, dyskusja	Zajęcia	Dorota Guz	13-01-2027	14:00	15:15	01:15
24 z 25 -	Przerwa	-	13-01-2027	15:15	15:30	00:15
25 z 25 -	Walidacja	-	13-01-2027	15:30	16:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	24:00
w tym suma godzin zajęć	20:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	03:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	28:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 160,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 160,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	24:00

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
- Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

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