



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

158 ocen

Prawo pracy i wynagrodzenia 2025/2026

Numer usługi 2025/02/17/54658/2564107

📍 Sopot / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 03.09.2025 do 05.09.2025

3 321,00 PLN brutto

2 700,00 PLN netto

166,05 PLN brutto/h

135,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla właścicieli firm, księgowych, osób odpowiedzialnych za sektor kadrowo płacowy w firmach oraz wszystkich zainteresowanych. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

20

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

Celem jest przygotowanie do teoretycznej i praktycznej wiedzy z obszaru wszystkich obowiązujących, planowanych i projektowych zmian w zakresie prawa pracy oraz wynagrodzeń na rok 2025 oraz 2026. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo prowadzi dokumentację pracowniczą. Uczestnik charakteryzuje najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych. Uczestnik definiuje dokumentacja płacowa. Uczestnik rozpoznaje konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej. Uczestnik ocenia sposób właściwego zachowania w różnych sytuacjach zawodowych.	Prawidłowo wskazuje formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Identyfikuje podział akt osobowych na części a, b, c i d. Analizuje aktualne wysokości wynagrodzenia minimalnego. Określa wykroczenia dotyczące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności. Uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się	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

Prawo pracy

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- udostępnianie lub kopiowanie dokumentacji
- niszczenie i usuwanie dokumentacji
- wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej

2. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych

- podział akt osobowych na części a, b, c i d
- nowa część akt osobowych e – czego dotyczy i kiedy należy ją założyć
- sposób gromadzenia dokumentów w poszczególnych częściach akt
- usuwanie dokumentów z akt osobowych

3. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy – rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy

- udostępnianie ewidencji czasu pracy i wprowadzanie zmian
- harmonogramowanie czasu pracy - zasady tworzenia harmonogramów (grafików) w kontekście obowiązujących przepisów prawa pracy
- listy obecności i inne dokumenty oraz sposoby potwierdzające przybycie i obecność pracowników w pracy – obowiązki, zasady i obostrzenia

4. Dokumentacja płacowa

- aktualne wysokości wynagrodzenia minimalnego
- wpływ zmiany wysokości wynagrodzenia minimalnego na świadczenia pracowników należne ze stosunku pracy i związane ze stosunkiem pracy

5. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych

6. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu

7. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

8. ZFŚS a RODO – badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych w świetle przepisów ustawy o ZFŚS uwzględniających wymogi rozporządzenia unijnego RODO

9. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej

- odpowiedzialność
- wykroczenia dotyczące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej

10. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej

11. Umowa o pracę

12. Oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę i o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia

13. Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia

14. Praca zdalna

- zasady wprowadzenia pracy zdalnej w zakładzie pracy
- treść regulaminu pracy zdalnej

- praca zdalna a telepraca
- kategorie pracowników objętych zakazem odmowy pracy zdalnej
- elastyczna organizacja pracy a praca zdalna
- praca zdalna a kontrola warunków pracy pod względem BHP i wypadki przy pracy

15. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy

- zasady wprowadzenia kontroli trzeźwości lub kontroli obecności środków odurzających – zakres podmiotowy i przedmiotowy
- przepisy wewnątrzzakładowe dotyczące badania trzeźwości i obecności innych środków – nowe obowiązki pracodawcy
- przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań

16. Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie pracy organizacji stanowisk pracy przy monitorach ekranowych

17. Dofinansowanie do soczewek kontaktowych

Wynagrodzenia

1. Wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania, a wynagrodzenie normalne – wyliczenie wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych (m.in. kumulacja dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych w niedzielę, dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych)

2. Ryczałt za pracę w godzinach nadliczbowych i za pracę w porze nocnej – zasady ustalenia wysokości.

3. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za niewykorzystany urlop:

- składniki wchodzące do podstawy urlopowej / ekwiwalentowej
- zmiana wymiaru etatu lub warunków płacowych, a podstawa

4. Wynagrodzenie przestojowe.

5. Zwolnienie z powodu działania siły wyższej – metoda wyliczenia wynagrodzenia

6. Zwolnienie z pracy, za które pracodawca wypłaca wynagrodzenie

7. Zwolnienia z pracy, za które pracodawca wystawia zaświadczenie o wysokości utraconego zarobku

8. Odprawa emerytalna, rentowa, pośmiertna, wynikająca ze zwolnień grupowych

9. Odszkodowanie z tytułu zakazu konkurencji

10. Odszkodowanie za skrócony okres wypowiedzenia, za brak terminowego wydania świadectwa pracy

11. Wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia i umowy o dzieło

- kwota zmniejszająca podatek w wyliczeniu zaliczki
- zaniechanie poboru zaliczki na wniosek zleceniobiorcy
- składki zus
- świadczenia na rzecz zleceniobiorcy zwolnione od podatku oraz niestanowiące podstawy wymiaru składek
- ryczałtowe umowy zlecenia
- lp zleceniobiorcy będącego cudzoziemcem
- pit-2 dla osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej

12. Potrącenia z wynagrodzenia za pracę zasiłków i innych świadczeń

- kilka wypłat w ciągu miesiąca
- składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe jak jeden miesiąc
- potrącenia obligatoryjne
- kategorie i kolejność
- podstawa dokonania potrąceń
- granice potrąceń (pojedyncze potrącenie i zbieg potrąceń)
- kwota wolna (m.in. w przypadkach szczególnych, tj. na przełomie roku, przy kilku dniach pracy w miesiącu, na niepełnym etacie, dla pracowników objętych „zerowym PIT”, dla uczestników PPK)

- potrącenia dobrowolne
- zgoda pracownika
- najczęstsze dobrowolne potrącenia (składki na ZZ, składki na PKZP, ubezpieczenie na życie)
- granice potrąceń i kwota wolna
- świadczenia wypłacane po rozwiązaniu stosunku pracy, a potrącenia
- świadczenia rozliczane po śmierci pracownika, a potrącenia

13. Potrącenia ze świadczeń pieniężnych i niepieniężnych należnych pracownikowi

- świadczenia na podnoszenie kwalifikacji zawodowych dopłaty na karnety sportowe
- dofinansowanie posiłków
- zaliczka na podróż służbową, dieta, koszty podróży służbowych
- potrącenia ze świadczeń z ZFŚS
- potrącenia z ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
- odprawa (emerytalna, rentowa, z tytułu rozwiązania stosunku pracy)
- świadczenie urlopowe

14. Potrącenia z wynagrodzenia z umów cywilnoprawnych

- granice potrąceń – wyliczenie kwoty wolnej
- wzór oświadczenia zleceniobiorców
- świadczenia powtarzające się i jedyne źródło dochodu
- samodzielne zlecenie i towarzyszące umowie o pracę

15. Potrącenia z zasiłków

- granice potrąceń i kwota wolna
- etapy dokonywania potrąceń z zasiłków
- zasiłek należny za więcej niż jeden miesiąc
- wypłata wynagrodzenia chorobowego i zasiłku chorobowego w jednym miesiącu, a potrącenie

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Prowadzenie dokumentacji pracowniczej Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy	dr Barbara Pawełko-Czajka	03-09-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 15 przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	03-09-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Dokumentacja płacowa urlopów wypoczynkowych przydziału odzieży i obuwia roboczego Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej	dr Barbara Pawełko-Czajka	03-09-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 15 przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	03-09-2025	13:00	13:15	00:15
5 z 15 Dokumentacja płacowa urlopów wypoczynkowych przydziału odzieży i obuwia roboczego Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej	dr Barbara Pawełko-Czajka	03-09-2025	13:15	16:00	02:45
6 z 15 ZFŚS a RODO nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej przechowywania/ archiwizowania Oświadczenia o wypowiedzeniu UOP informacja o warunkach zatrudnienia Praca zdalna	dr Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	09:00	11:00	02:00
7 z 15 przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	11:00	11:15	00:15
8 z 15 Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy Nowe obowiązki pracodawcy w zakresie pracy organizacji stanowisk pracy	dr Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 15 Przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	13:00	13:15	00:15
10 z 15 przepisy wewnątrzzakładowe dotyczące badania przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych badań Dofinansowanie do soczewek kontaktowych	dr Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	13:15	16:00	02:45
11 z 15 Wynagrodzenia cz.1	dr Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	09:00	11:00	02:00
12 z 15 przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	11:00	11:15	00:15
13 z 15 Wynagrodzenia cz.2	dr Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	11:15	13:00	01:45
14 z 15 przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	13:15	15:00	01:45
15 z 15 Walidacja	-	05-09-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 321,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 700,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	166,05 PLN
Koszt osobogodziny netto	135,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Barbara Pawełko-Czajka

Trenerka z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, wykładów z zakresu nauk prawnych, społecznych i metodologii pracy w grupie.

Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Stale współpracuje m. in. ze Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce, Bankowym Ośrodkiem Doradztwa i Edukacji. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, dydaktyki akademickiej, doradztwie oraz w wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Cena zawiera (dofinansowanie obejmuje) uczestnictwo w szkoleniu, autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego. oraz certyfikat.

Pozostałe koszty związane z realizacją szkolenia pozostają do dopłaty przez uczestnika szkolenia. W celu szczegółowych informacji prosimy o kontakt.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Osoba walidująca jest zaangażowana jedynie na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników, nie uczestniczy w procesie tworzenia ani uzupełniania dokumentacji walidacyjnej.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

Adres

ul. Jana Jerzego Haffnera 59

81-715 Sopot

woj. pomorskie

Hotel Haffner, Sopot

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216