



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

158 ocen

Kadry oraz prawo pracy 2025 – aktualne przepisy oraz planowe rewolucyjne zmiany w wynikające z dyrektyw UE.

Numer usługi 2025/03/07/54658/2606721

📍 Sopot / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 04.09.2025 do 05.09.2025

2 583,00 PLN brutto

2 100,00 PLN netto

198,69 PLN brutto/h

161,54 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej, pracowników działów kadr i płac, księgowości, pracowników administracyjnych i do 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

02-09-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

13

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 kadr ze szczególnym uwzględnieniem planowanych zmian w Kodeksie Pracy oraz poznanie najważniejszych problemów związanych z procesem zatrudniania pracownika. 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 nawiązanie i rozwiązuje umowy o pracę. Uczestnik charakteryzuje podstawy prawne zatrudniania pracowników i zleceniobiorców. Uczestnik definiuje przebieg zatrudnienia. Uczestnik rozpoznaje metody naliczania zasiłków i inne świadczenia z tytułu choroby i macierzyństwa na listach płac. Uczestnik ocenia sposób właściwego zachowania w różnych sytuacjach zawodowych.	Prawidłowo wskazuje jak prawidłowo nawiązać i rozwiązać umowę. Identyfikuje podstawowe prawa zatrudniających i zatrudnianych. Analizuje i wskazuje kluczowe elementy etapów zatrudniania. Określa metody naliczania płac. 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

1. Wprowadzenie – Nowa rzeczywistość rynku pracy

- Jakie zmiany na rynku pracy wpłynęły na podejście do zarządzania zasobami ludzkimi?
- Jak polityka kadrowa wspiera realizację strategii biznesowej?
- Kluczowe wyzwania HR w świetle najnowszych regulacji

2. Prawo pracy w praktyce: od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy

- Kiedy zawieramy umowę o pracę, a kiedy umowy cywilnoprawne?
- Procedura zatrudniania pracownika – zasady tworzenia dokumentacji osobowej (teczka A)
- Proces zatrudniania zgodnie z RODO
- Najważniejsze regulacje dotyczące zatrudniania i dokumentacji pracowniczej (teczka B)
- Uprawnienia rodzicielskie
- Obowiązki pracodawcy i pracownika:
 - o Powierzenie innej pracy niż umówiona – polecenie służbowe, odmowa wykonania
 - o Zakaz konkurencji – okoliczności stosowania
- Plan urlopowy:
 - o Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy
 - o Przesunięcie i odwołanie z urlopu
 - o Czy pracodawca może odmówić urlopu na żądanie?
 - o Dokumentacja urlopowa
- Czas pracy i elastyczna organizacja czasu pracy:
 - o Systemy i normy czasu pracy, wymiar, pora nocna, okresy rozliczeniowe
 - o Nadgodziny, dyżury, grafiki
 - o Kontrola pracy zdalnej i dokumentacja czasu pracy
 - o Praca i dyżur na zwolnieniu lekarskim
 - o Pojęcie elastycznej organizacji czasu pracy
- Polityka wynagrodzeń:
 - o Zasady ustalania wynagrodzeń
 - o Klauzule poufności wynagrodzeń – dopuszczalność
 - o Kierunki zmian – przejrzystość wynagrodzeń, nowa dyrektywa UE
 - o Benefity pracownicze
- Zarządzanie systemem wynagrodzeń i polityką płacową – wyzwania 2025
- W stronę jawności wynagrodzeń?
- Informacja o wynagrodzeniu w procesie zatrudniania:
 - o Nowe obowiązki informacyjne wobec kandydatów
 - o Przedziały wynagrodzeń w ogłoszeniach – zalety i ryzyka
 - o Wewnętrzna spójność polityki płacowej a rekrutacja
 - o Czy jawność oznacza ujawnianie konkretnej kwoty?
- Analiza struktury wynagrodzeń i działania wyrównawcze:

- o Diagnoza rozbieżności płacowych – podejście systemowe
- o Porównywanie wynagrodzeń w grupach zawodowych
- o Harmonogram i procedura przygotowania zestawienia wewnętrznego
- o Przygotowanie do ujawniania różnic w sprawozdawczości
- Polityka wynagrodzeniowa i przeciwdziałanie dysproporcjom:
- o Obowiązek równego traktowania – praktyczne znaczenie
- o Procedury reagowania na nierówności – rola kierowników
- o Narzędzia dowodowe w przypadku roszczeń
- Podejście systemowe do świadczeń pieniężnych i pozapłacowych:
- o Pojęcie „całkowitego wynagrodzenia”
- o Premie uznaniowe i dodatki – standardyzacja
- o Świadczenia niematerialne (auto, telefon, ubezpieczenia, szkolenia) – zasady przyznawania
- o Motywacja pozapłacowa jako element systemu wynagrodzeń
- Audyt systemu wynagrodzeń i analiza porównawcza:
- o Przeprowadzanie wewnętrznej oceny polityki płacowej
- o Analiza obciążenia pracą, złożoności zadań, odpowiedzialności
- o Studium przypadku – analiza bez budżetu na audyt zewnętrzny
- o Narzędzia: siatki płacowe, benchmarki, modele punktowe
- Wartościowanie stanowisk pracy:
- o Znaczenie i metodologia wartościowania
- o Kryteria wartościowania a wymogi prawne
- o Alternatywne klasyfikacje stanowisk
- Wdrażanie zmian w systemie wynagrodzeń:
- o Modyfikacja regulaminów wynagradzania – przykładowe zapisy
- o Budowa transparentnego systemu premiowego
- Praktyczne aspekty wdrażania systemu ocen i premiowania:
- 3. Rozwój zawodowy i szkolenia pracowników
- Planowanie ścieżek kariery i rozwój talentów
- Programy szkoleniowe – wewnętrzne i zewnętrzne
- Systemy mentoringu i coachingu
- 4. Zarządzanie wydajnością i ocenianie pracowników
- 5. Ustanie stosunku pracy
- Skuteczne rozwiązanie umowy o pracę
- Prawa pracownika i pracodawcy
- Świadectwo pracy
- Procedura nakładania kar na pracownika

6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)

- Zasady tworzenia i funkcjonowania

7. Praca zdalna

- Definicja pracy zdalnej
- Zasady powierzania pracy zdalnej
- Zasady BHP w pracy zdalnej
- Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej
- Zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika
- Procedury pracy zdalnej
- Okazjonalna praca zdalna do 24 dni w roku
- Kontrola pracy zdalnej
- Praca zdalna z zagranicy

9. Kontrola trzeźwości pracowników

- Kontrola prewencyjna
- Grupy pracowników objęte kontrolą
- Sposób realizacji i metody kontroli (układ zbiorowy, regulamin, obwieszczenie)
- Przechowywanie informacji o badaniu w aktach osobowych
- Upoważnienia do przetwarzania danych
- Instytucje państwowe zaangażowane w badania
- Kontrola środków działających podobnie do alkoholu

10. ESG w HR – zarządzanie zgodne z wartościami

- Obowiązki kadrowe wynikające z raportowania ESG
- Wdrażanie zasad równości, inkluzywności i środowiska pracy
- Dostosowanie dokumentacji kadrowej do wymogów ESG

11. Mobbing i dyskryminacja

- Działania prewencyjne
- Różnicowanie konfliktu od mobbingu i dyskryminacji
- Skuteczne procedury antymobbingowe

12. Planowane zmiany 2025–2026 – co nadchodzi?

- Dyrektywa o jawności wynagrodzeń (pełne wdrożenie od 2026)
- Nowa definicja mobbingu
- Nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy
- Ustawa antyhejterska
- Obowiązek raportowania ESG
- Zmiany dotyczące L4, badań medycyny pracy, warunków termicznych
- Wigilia jako dzień wolny od pracy

- Zmiany w stażu pracy
- • 13. Sesja pytań i odpowiedzi

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Wprowadzenie. Prawo pracy w praktyce: od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy	Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	11:00	11:15	00:15
3 z 11 Rozwój zawodowy i szkolenia pracowników	Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	13:00	13:15	00:15
5 z 11 Zarządzanie wydajnością i ocenianie pracowników	Barbara Pawełko-Czajka	04-09-2025	13:15	16:00	02:45
6 z 11 Ustanie stosunku pracy / Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS)	Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	09:00	11:00	02:00
7 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	11:00	11:15	00:15
8 z 11 Praca zdalna Kontrola trzeźwości pracowników	Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	13:00	13:15	00:15
10 z 11 Planowane zmiany 2025–2026 – co nadchodzi	Barbara Pawełko-Czajka	05-09-2025	13:15	15:00	01:45
11 z 11 Walidacja	-	05-09-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 583,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 100,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	198,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	161,54 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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

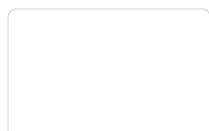
woj. pomorskie

Hotelu Haffner

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kinga Szostak



E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216