



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompedium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.

Numer usługi 2025/03/21/8282/2641240

2 693,70 PLN brutto
2 190,00 PLN netto
112,24 PLN brutto/h
91,25 PLN netto/h

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 09.07.2025 do 11.07.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do: 1. specjalistów ds. kadr i płac, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę i umiejętności w kontekście najnowszych przepisów prawa pracy, 2. osób przygotowujących się do pracy w działach kadr i HR, 3. pracowników działów kadr w sektorze publicznym, prywatnym oraz organizacjach non-profit, 4. właścicieli firm i przedsiębiorców zarządzających kadrami, 5. asystentów i sekretarzy odpowiedzialnych za sprawy kadrowe, 6. wszystkich zainteresowanych praktycznymi aspektami prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	08-07-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem 3-dniowych warsztatów jest dostarczenie uczestnikom aktualnej wiedzy oraz praktycznych umiejętności potrzebnych do efektywnego i zgodnego z przepisami wykonywania zadań w obszarze kadr i płac.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Dzień I

Stosunek pracy – od nawiązania do rozwiązania

1. Rekrutacja i dokumentacja kandydatów do pracy
2. Wymagania dotyczące danych osobowych kandydatów.
3. Tworzenie zgodnych z przepisami ogłoszeń o pracę.
4. Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej i dostęp do niej.
5. Postępowanie z dokumentacją rekrutacyjną po zatrudnieniu lub odrzuceniu kandydatów.
6. Zasady przetwarzania dokumentów kandydatów niezwiązanych z aktualną rekrutacją.
7. Zatrudnienie pracownika – umowa i akta osobowe
8. Tworzenie umowy zgodnej z wymogami RODO.
9. Organizacja akt osobowych i ich zgodność z przepisami.
10. Nowe regulacje dotyczące przechowywania akt osobowych.
11. Rozwiązanie umowy o pracę
12. Analiza różnych trybów rozwiązania umowy.
13. Najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego.
14. Nowe obowiązki pracodawców dotyczące sygnalistów
15. Zakres regulacji Dyrektywy 2019/1937.
16. Wymogi dla urzędów i firm zatrudniających powyżej 250 pracowników.
17. Mobbing i dyskryminacja
18. Rozpoznawanie i przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy.
19. Charakterystyka działań mobbera i wsparcie dla ofiar.
20. Regulacje wewnątrzzakładowe w kontekście mobbingu.
21. Rodzaje dyskryminacji, w tym molestowanie seksualne.
22. Inne zjawiska w miejscu pracy
23. Stres, konflikty, przemoc psychiczna i fizyczna – analiza przypadków.

Dzień II

Planowanie i rozliczanie czasu pracy

1. Definicja czasu pracy
2. Co stanowi czas pracy i jak jest on rozliczany?
3. Zastosowanie rejestratorów czasu pracy i ich ograniczenia.
4. Systemy i okresy rozliczeniowe czasu pracy
5. Wybór optymalnych systemów czasu pracy w zależności od potrzeb firmy.
6. Wpływ długości okresu rozliczeniowego na planowanie pracy.
7. Szkolenia a czas pracy
8. Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe – czy są czasem pracy?
9. Rozliczanie szkoleń BHP i wewnętrznych.
10. Planowanie harmonogramów czasu pracy
11. Tworzenie grafików w różnych systemach czasu pracy.
12. Zasady planowania dni wolnych i odpoczynków dobowych.
13. Godziny nadliczbowe
14. Rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy.
15. Rekompensowanie pracy nadliczbowej i najczęstsze błędy w tym zakresie.

Dzień III

Wynagrodzenia, świadczenia i potrącenia

1. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie
2. Zasady obliczania wynagrodzenia za urlop i ekwiwalent pieniężny.
3. Wynagrodzenia w świetle zmian podatkowych (Nowy Ład)
4. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń.
5. Świadczenia zwolnione ze składek i podatków.
6. Rozliczanie czasu pracy i wynagrodzeń
7. Zasady ustalania wynagrodzeń za niepełne miesiące.
8. Praktyczne ćwiczenia z naliczania wynagrodzeń.
9. Potrącenia z wynagrodzeń
10. Rodzaje potrąceń i ich ograniczenia.
11. Zbieg potrąceń i ich rozwiązywanie.
12. Świadczenia pieniężne i nieodpłatne
13. Aktualne orzecznictwo dotyczące przychodów ze stosunku pracy.
14. Podstawa wymiaru zasiłków chorobowych

- 15. Analiza przypadków dotyczących zmian wynagrodzenia i wymiaru etatu.
- 16. Odszkodowania i odprawy
- 17. Zasady ustalania wysokości odpraw i odszkodowań.
- 18. Rozliczanie odpraw emerytalnych i związanych z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 19. Szkolenie zakończy się sesją pytań i odpowiedzi oraz możliwością konsultacji indywidualnych przypadków z praktyki uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.	Trener SEMPER	09-07-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.	Trener SEMPER	10-07-2025	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.	Trener SEMPER	11-07-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 693,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 190,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	112,24 PLN
Koszt osobogodziny netto	91,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Szymaszkowa 20
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060