



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 2025/03/21/8282/2641244

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

📅 24.09.2025 do 26.09.2025

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	23-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie 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
Wiedza: - wyszukuje przepisów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, w tym aktualnych wymogów w zakresie rekrutacji, ochrony danych osobowych i dokumentacji pracowniczej. - rozpoznaje zasady tworzenia umów o pracę zgodnych z RODO oraz organizacji i przechowywania akt osobowych według najnowszych regulacji. - nazywa zasady naliczania wynagrodzeń, ekwiwalentów urlopowych, świadczeń oraz potrąceń z wynagrodzeń, zgodnie z aktualnym orzecznictwem i zmianami podatkowymi.	Uczestnik po szkoleniu: - Wskazuje właściwe źródła prawa (Kodeks pracy, RODO, ustawy szczególne) dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy. - Opisuje zasady przechowywania, udostępniania i archiwizowania akt osobowych. - Wymienia składniki wynagrodzenia oraz zasady ich ustalania.	Test teoretyczny
Umiejętności: - tworzenie i weryfikowanie ogłoszeń o pracę oraz dokumentacji rekrutacyjnej zgodnej z przepisami prawa pracy i RODO. - sporządzanie umów o pracę i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami. - Efektywne planowanie harmonogramów pracy oraz rozliczanie czasu pracy, w tym nadgodzin i szkoleń, z uwzględnieniem obowiązujących norm prawnych.	Uczestnik po szkoleniu: - uwzględnia obowiązki wynikające z przepisów o szkoleniach pracowniczych (szkolenia w czasie pracy lub rozliczenie poza godzinami pracy). - sporządza lub uzupełnia dokumentację w przypadku zmiany warunków zatrudnienia (np. aneks do umowy). - samodzielnie ocenia zgodność przygotowanych dokumentów z aktualnymi przepisami prawa.	Test teoretyczny
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 prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień I

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

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.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

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.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

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

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

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

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

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?

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

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

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 17.00 – szkolenie

14. Rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy.
15. Rekompensowanie pracy nadliczbowej i najczęstsze błędy w tym zakresie.

Dzień III

Wynagrodzenia, świadczenia i potrącenia

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

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.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

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.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

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.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

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.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	24-09-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 24 Stosunek pracy – od nawiązania do rozwiązania 1. Rekrutacja i dokumentacja kandydatów do pracy	Maria Sobieska	24-09-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 24 przerwa	Maria Sobieska	24-09-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 24 7. Zatrudnienie pracownika – umowa i akta osobowe	Maria Sobieska	24-09-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 24 przerwa	Maria Sobieska	24-09-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 24 13. Najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego.	Maria Sobieska	24-09-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 24 przerwa	Maria Sobieska	24-09-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 24 18. Rozpoznawanie i przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy.	Maria Sobieska	24-09-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 24 Planowanie i rozliczanie czasu pracy 1. Definicja czasu pracy	Maria Sobieska	25-09-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 24 przerwa	Maria Sobieska	25-09-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 24 5. Wybór optymalnych systemów czasu pracy w zależności od potrzeb firmy.	Maria Sobieska	25-09-2025	11:15	13:00	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
12 z 24 przerwa	Maria Sobieska	25-09-2025	13:00	13:30	00:30
13 z 24 9. Rozliczanie szkoleń BHP i wewnętrznych.	Maria Sobieska	25-09-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 24 przerwa	Maria Sobieska	25-09-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 24 14. Rozliczanie nadgodzin w różnych systemach czasu pracy.	Maria Sobieska	25-09-2025	15:15	17:00	01:45
16 z 24 1. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie	Maria Sobieska	26-09-2025	09:00	11:00	02:00
17 z 24 przerwa	Maria Sobieska	26-09-2025	11:00	11:15	00:15
18 z 24 6. Rozliczanie czasu pracy i wynagrodzeń	Maria Sobieska	26-09-2025	11:15	13:00	01:45
19 z 24 przerwa	Maria Sobieska	26-09-2025	13:00	13:30	00:30
20 z 24 11. Zbieg potrażeń i ich rozwiązywanie.	Maria Sobieska	26-09-2025	13:30	15:00	01:30
21 z 24 przerwa	Maria Sobieska	26-09-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 24 16. Odszkodowania i odprawy	Maria Sobieska	26-09-2025	15:15	16:40	01:25
23 z 24 POST TEST walidacja usługi	-	26-09-2025	16:40	16:50	00:10
24 z 24 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Maria Sobieska	26-09-2025	16:50	17:00	00:10

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

Maria Sobieska

Ekspert z zakresu zamówień publicznych, prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych oraz postępowania administracyjnego w praktyce. Prawnik i wieloletni praktyk, posiada też doświadczenie w pracy w administracji publicznej na wyższym stanowisku kierowniczym. Osoba, która w swojej karierze zawodowej realizowała faktycznie zadania z zakresu prawa administracyjnego i postępowania administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, a także uczestniczyła w postępowaniach administracyjnych przed sądami, SKO, a także współpracowała z urzędami i jednostkami podległymi n w zakresie realizacji zadań wynikających z w/w przepisów. Chętnie wykorzystuje zdobyte doświadczenie i wykształcenie do tworzenia opinii , komentarzy i procedur , które stają się żywym odzwierciedleniem problemów z jakimi stykają się osoby zatrudnione w różnych sektorach w tym również w administracji publicznej. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

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.\

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

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