



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 478 ocen

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

Numer usługi 2025/03/21/8282/2641317

2 693,70 PLN brutto
2 190,00 PLN netto
149,65 PLN brutto/h
121,67 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 17.12.2025 do 19.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

16-12-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

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?

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

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	17-12-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.	Trener SEMPER	18-12-2025	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Specjalista ds. kadr i płac 2025. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.	Trener SEMPER	19-12-2025	09:00	15:00	06:00

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	149,65 PLN
Koszt osobogodziny netto	121,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Metody pracy podczas szkolenia on-line:

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060