



CENTRUM
ROZWOJU
ZAWODOWEGO
SENEKA BEATA
MĄDROSZYK

★★★★☆ 4,4 / 5

193 oceny

Szkolenie Kadry dla początkujących - PRAKTYCZNIE i PRZYSTĘPNIE. Wprowadzenie do zarządzania kadrą i zatrudniania pracowników. Dokumentacja, regulaminy, analiza przypadków.

Numer usługi 2025/07/22/46010/2895710

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 18.08.2025 do 18.08.2025

725,70 PLN brutto

590,00 PLN netto

145,14 PLN brutto/h

118,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działu kadr i płac, księgowości, właściciele firm.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-08-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenie jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności prowadzenia kadr, niezbędnej w codziennej pracy kadrowego, księgowego, właściciela firmy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik szkolenia posługuje się wiedzą i umiejętnościami w zakresie prawnych i organizacyjnych aspektów procesów kadrowych.	Uczestnik: - charakteryzuje proces rekrutacji i zatrudniania pracowników, - planuje i rozlicza czas pracy, - organizuje politykę urlopową, - tworzy dokumentację pracowniczą od zatrudnienia po ustanie stosunku pracy i wystawiania świadectwa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Wstęp: Zmiany na rynku pracy i rola polityki kadrowej

- Jak zmiany na rynku pracy wpływają na zarządzanie zasobami ludzkimi?
- W jaki sposób polityka kadrowa wspiera realizację celów biznesowych?
- Najnowsze wyzwania w obszarze HR (w tym zmiany legislacyjne, oczekiwania pokoleń, praca zdalna).

Warsztat: Identyfikacja kluczowych wyzwań kadrowych w organizacjach uczestników – lista priorytetów.

Formy zatrudnienia: umowa o pracę vs. umowa cywilnoprawna

- Różnice pomiędzy stosunkiem pracy a umową cywilnoprawną.
- Korzyści, ograniczenia i ryzyka poszczególnych form współpracy.
- Analiza zapisów w umowach o pracę i umowach cywilnoprawnych.
- Wymagania formalne przy zatrudnianiu pracownika – niezbędna dokumentacja.
- Zasady wdrażania RODO w procesie zatrudnienia.

- Rodzaje umów o pracę i ich zastosowanie: okres próbny, czas określony, czas nieokreślony.

Warsztat: Opracowanie wzorów dokumentacji zatrudnienia, analiza przypadków wyboru formy umowy.

Organizacja pracy, czas pracy i systemy wynagrodzeń

Regulaminy pracy i wynagradzania

- Rola i znaczenie regulaminów – obowiązek czy wsparcie organizacyjne?
- Korzyści z dobrze opracowanego regulaminu.
- Regulamin a spory sądowe.
- Motywacyjne systemy wynagrodzeń – praktyczne podejście.

Zmiana treści stosunku pracy

- Jak prawidłowo wprowadzać zmiany warunków pracy?
- Wypowiedzenie zmieniające – kiedy i jak stosować?
- Konsekwencje odmowy przyjęcia nowych warunków pracy.
- Zasady zmiany warunków w grupach chronionych.

Czas pracy i elastyczne formy organizacji pracy

- Definicje, doba pracownicza, okresy rozliczeniowe.
- Systemy czasu pracy i ich praktyczne zastosowanie.
- Prawidłowe planowanie harmonogramów.
- Ewidencjonowanie czasu pracy – zasady i najczęstsze błędy.
- Praca w godzinach nadliczbowych – limity, rozliczenia, rekompensaty.
- Elastyczna organizacja pracy, ruchomy rozkład czasu pracy, zadaniowy czas pracy.

Praca zdalna – wprowadzenie procedur, kontrola, zwrot kosztów.

Warsztat: Analiza praktycznych problemów związanych z czasem pracy i planowaniem harmonogramów.

Wynagrodzenia, urlopy, uprawnienia i rozwiązywanie umów

Wynagrodzenia i przygotowanie do dyrektywy UE o jawności wynagrodzeń

- Przejrzystość wynagrodzeń – nowe obowiązki pracodawców.
- Struktura wynagrodzeń i równość płac.
- Jak wdrożyć wymagania dyrektywy krok po kroku?

Urlopy pracownicze

- Zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego, wymiar urlopu, staż urlopowy.
- Urlopy bezpłatne, urlopy dodatkowe, urlopy szkoleniowe.
- Urlopy okolicznościowe i zwolnienia od pracy.
- Urlopy rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie – szczegółowe omówienie.
- Work-life balance – wdrażanie przepisów, planowanie urlopów.
- Ewidencja urlopów i ekwiwalenty.

Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy

- Zapobieganie mobbingowi i dyskryminacji.

- Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne – dobre praktyki.

Warsztat: Analiza rzeczywistych przypadków, tworzenie procedur.

Rozwiązywanie umów o pracę

- Rozwiązanie za porozumieniem stron – korzyści i dokumentacja.
- Wypowiedzenie z zachowaniem i bez zachowania okresu wypowiedzenia.
- Grupy chronione przed wypowiedzeniem.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy – zasady i dokumentacja.
- Roszczenia pracowników przy niezgodnym z prawem rozwiązaniu umowy.
- Wygaśnięcie stosunku pracy – dokumentacja.
- Świadectwo pracy – najczęstsze błędy.

Kontrola trzeźwości pracowników

- Zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości.
- Przechowywanie wyników badań zgodnie z przepisami.

Dokumentacja pracownicza

- Podstawy prawne prowadzenia dokumentacji.
- Struktura teczek akt osobowych.
- Ewidencje obowiązkowe: czas pracy, urlopy, wynagrodzenia.
- Okresy przechowywania dokumentów, zasady udostępniania.

Zmiany prawne na horyzoncie

- Dyrektywa o jawności wynagrodzeń.
- Nowa definicja mobbingu.
- Nowe uprawnienia PIP.
- Obowiązek raportowania ESG.
- Zmiany w przepisach imigracyjnych.
- Zmiany w L4 i badaniach medycyny pracy.

Podsumowanie

- Odpowiedzi na pytania uczestników.
- Omówienie najczęstszych błędów kadrowych.
- Przekazanie wzorów dokumentacji.

Szkolenie trwa 5 godzin zegarowych - zajęcia teoretyczne.

Przewidziano w trakcie szkolenia 15 minutową przerwę.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Kadry dla początkujących - PRAKTYCZNIE i PRZYSTĘPNIE.	dr Barbara Pawełko-Czajka	18-08-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 3 Przerwa	dr Barbara Pawełko-Czajka	18-08-2025	10:30	10:45	00:15
3 z 3 Kadry dla początkujących - PRAKTYCZNIE i PRZYSTĘPNIE.	dr Barbara Pawełko-Czajka	18-08-2025	10:45	14:15	03:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	145,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	118,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

dr Barbara Pawełko-Czajka

Trenerka z wieloletnim 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 Wyższą Szkołą Prawa we Wrocławiu, Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce. 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

Materiały szkoleniowe, w formacie pdf, zostaną wysłane w formie elektronicznej na podany w zgłoszeniu adres e-mail

Informacje dodatkowe

W przypadku dofinansowania usługi minimum 70% ze środków publicznych, faktura za usługę zawierać będzie zwolnienie z VAT.

Podstawa prawna: § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 roku w sprawie zwolnień od podatku towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień zwolnione od podatku od towarów i usług są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych, oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie webinarium (LiveWebinar).

Bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz.

Szkolenie ma charakter wykładów, prezentacji slajdów, case study, dyskusji uczestników i wykładowcy na czacie w czasie rzeczywistym.

Do wzięcia udziału w webinarze potrzebny jest komputer, smartfon lub tablet połączony z internetem. Polecamy korzystać z przeglądarek Google Chrome i Firefox. Minimalna prędkość łącza – od 10 MB/sek.

Możecie Państwo przetestować prędkość internetu : <https://www.speedtest.pl/>

Wymagana kamera.

Kontakt



Anna Markowska

E-mail senekabiuro@wp.pl

Telefon (+48) 516 195 031