



PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ
★★★★☆ 4,3 / 5
177 ocen

Specjalista ds. Kadr i Płac - jak prowadzić kadry i płace w 2025 r.- forma zdalna

Numer usługi 2025/08/28/54658/2967866

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 9 h

📅 16.10.2025 do 23.10.2025

1 463,70 PLN brutto

1 190,00 PLN netto

162,63 PLN brutto/h

132,22 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do specjalistów ds. kadr i płac, pracowników działów personalnych, księgowości oraz osób odpowiedzialnych za obsługę kadrowo-płacową w firmach. Uczestnikami mogą być zarówno osoby z doświadczeniem, które chcą zaktualizować swoją wiedzę o zmiany prawne i praktyczne aspekty prowadzenia kadr i płac w 2025 roku, jak i osoby rozpoczynające pracę w tym obszarze, poszukujące solidnych podstaw i aktualnych wytycznych. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Ucz
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	14-10-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	9
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 szkolenia jest wyposażenie uczestników w aktualną i praktyczną wiedzę z zakresu prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w 2025 roku. Uczestnicy poznają najnowsze zmiany w prawie pracy, ubezpieczeniach społecznych, podatkach oraz obowiązki pracodawcy wobec instytucji zewnętrznych. Szkolenie ma na celu również rozwinięcie umiejętności stosowania przepisów w codziennej praktyce zawodowej oraz unikania najczęstszych błędów kadrowo-płacowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wyjaśnia Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne w świetle kontroli PIP, ZUS i orzecznictwa.	Uczestnik potrafi wskazać cechy charakterystyczne umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło), wyjaśnić konsekwencje nieprawidłowego zakwalifikowania stosunku pracy oraz omówić najczęstsze nieprawidłowości ujawniane podczas kontroli PIP i ZUS, odwołując się do aktualnego orzecznictwa sądowego.	Test teoretyczny
uczestnik poznaje zasady tworzenia dokumentacji osobowej- teczki A, B,C, D, E	Uczestnik potrafi poprawnie wskazać, jakie dokumenty wchodzi w skład poszczególnych części akt osobowych (części A, B, C, D i E), zna ich przeznaczenie oraz potrafi wskazać zasady kompletowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy i RODO.	Test teoretyczny
Uczestnik poznaje Nowe świadectwo pracy.	Uczestnik potrafi wskazać zmiany wprowadzone w nowym wzorze świadectwa pracy, zna obowiązki pracodawcy związane z jego wystawieniem, terminy i sposób przekazania dokumentu pracownikowi oraz potrafi rozpoznać najczęstsze błędy popełniane przy jego sporządzaniu.	Test teoretyczny
Uczestnik poznaje nowe zapisy w umowach dotyczące postanowień o przedłużeniu umowy o czas urlopu i czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności	Uczestnik potrafi poprawnie wskazać i wyjaśnić nowe postanowienia dotyczące przedłużenia umowy o czas urlopu oraz usprawiedliwionej nieobecności pracownika, przedstawiając co najmniej jeden przykład praktycznego zastosowania tych przepisów w kontekście zapisów umownych.	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

Część 1: Jak prowadzić kadry w 2025?

- Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne w świetle kontroli PIP, ZUS i orzecznictwa.
- Nawiązanie stosunku pracy - procedura zatrudniania pracownika zgodnie z RODO
- Dobre praktyki przy kształtowaniu stosunku pracy - prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika - omówienie najczęstszych problemów
- Zasady tworzenia dokumentacji osobowej- teczki A, B,C, D, E
- Dokumentacja urlopowa 2025 – urlopy zaległe, bieżące, dodatkowe - prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
- Czas pracy 2025 - zasady prowadzenia dokumentacji czasu pracy- najczęstsze błędy
- Procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne
- Rozwiązywanie umowy o pracę ze szczególnym omówieniem najczęstszych problemów.
- Nowe świadectwo pracy.
- Sygnaliści
- Zatrudnianie cudzoziemców
- Zatrudnianie osób z niepełnosprawnością
- Środowisko pracy wspierające zrównoważony rozwój

Część 2. Praca zdalna w Kodeksie Pracy - omówienie przepisów obowiązujących od 7 kwietnia 2023?

- Pojęcie pracy zdalnej.
- Polecenie pracy zdalnej wg dotychczasowych zasad.
- Miejsce wykonywania pracy zdalnej - obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia.
- Sposoby świadczenia pracy zdalnej
- Kiedy pracownik ma prawo wnioskować o pracę zdalną
- Zaprzestanie pracy zdalnej Jak prawidłowo skonstruować zasady pracy zdalnej.
- Co reguluje warunki pracy zdalnej
- Co powinny zawierać przepisy wewnątrzzakładowe
- Jak kontrolować pracownika zdalnego
- Ochrona pracownika wykonującego pracę zdalną BHP w pracy zdalnej
- Zasady prowadzenia dokumentacji w przypadku pracy zdalnej

Część 3: Kontrola trzeźwości

- Alkohol i środki odurzające w pracy

Część 4: Kodeks pracy po zmianach obowiązujących od 26 kwietnia 2023

1. Nowe zasady zatrudniania na okres próbny

- Ile wynosi okres zatrudniania
- Kiedy możemy wydłużyć czas umowy ponad 3 miesiące
- Co oznacza, że długość umowy na okres próbny będzie uzależniony od czasu trwania kolejnej umowy zawieranej na czas określony
- Nowe zapisy w umowach dotyczące postanowień o przedłużeniu umowy o czas urlopu i czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, jeżeli wystąpią takie nieobecności
- Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy

2. Nowe zasady wypowiedzania umów na czas określony

- Obowiązki pracodawcy
- Prawa pracownika

3. Co oznacza prawo pracownika do równoległego zatrudnienia?

4. Co kryje się pod nowym prawem o bardziej przewidywalne warunki pracy?

- Prawo pracownika do złożenia wniosku o formę zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpieczniejszymi warunkami pracy.
- Forma wniosku
- Obowiązki pracodawcy

5. Co odnajdziemy w nowej informacji o warunkach zatrudnienia?

6. Zasady wliczania niektórych szkoleń (poza szkoleniami bhp) do czasu pracy pracownika.

7. Nowe przerwy od pracy

8. Czym jest zwolnienie od pracy „na siłę wyższą”

- Wymiar zwolnienia
- Kto może skorzystać ze zwolnienia
- Co oznacza „siła wyższa” - co powinno znaleźć się we wniosku o zwolnienie
- Zasady wyliczania wynagrodzenia za zwolnienie
- Czy pracodawca może odmówić prawa do zwolnienia od pracy na okoliczność „siły wyższej”
- Jak ewidencjonować zwolnienie

9. Nowy urlop opiekuńczy

- Wymiar
- Zasady korzystania z nowego urlopu.
- Co powinno znaleźć się we wniosku o urlop opiekuńczy?
- Obowiązki pracodawcy
- Prawa pracownika
- Jak ewidencjonować urlop?

9. Urlop rodzicielski po nowemu

- Zasady przyznawania prawa do urlopu
- Wymiar urlopu
- wydłużenie dotychczasowego urlopu rodzicielskiego dla drugiego rodzica dziecka- (9 tygodniowy urlop rodzicielski dla Ojców)
- Wymiar urlopu
- Wysokość zasiłku rodzicielskiego
- Wyjaśnienia resortowe
- Którzy rodzice skorzystają z nowego prawa?

10. Urlop ojcowski po nowemu.

11. Prawo pracownika do elastycznej organizacji pracy- co to oznacza w praktyce?

- kto będzie mógł skorzystać z elastycznych form zatrudnienia w świetle planowanych zmian ?
- co kryje się pod pojęciem: elastyczne formy zatrudnienia pracownika?
- wniosek o zastosowanie elastycznej formy zatrudnienia pracownika?
- jakie prawa i obowiązki ma pracodawca - jakie prawa i obowiązki ma pracownik?

12. Ochrona pracowników korzystających z urlopów związanych z rodzicielstwem

13. Dokumentacja pracownicza - przykładowe wzory.

14. Nowy katalog wykroczeń.

Część 5: Jak prowadzić płace w 2025r?

Część I Wskaźniki 2025

- Wynagrodzenia w stronę przejrzystości - co zakłada Dyrektywa UE
- Minimalne wynagrodzenie w 2025 i jego wpływ na wskaźniki w 2025.
- Minimalne wynagrodzenie za pracę a stawka godzinowa na umowach cywilnoprawnych
- Dodatek za pracę w porze nocnej
- Współczynnik ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy
- Kwoty wolne od potrąceń
- Ograniczenie podstawy emerytalno- rentowej

Część II – zadania praktyczne

- Zasady ustalania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca
- Wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy
- Wynagrodzenie za czas urlopu
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop
- Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy
- Wynagrodzenie z tyt. niezdolności do pracy z powodu choroby
- Wynagrodzenie za czas przestoju
- Wynagrodzenie za czas dyżuru i gotowości do pracy
- Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
- Wynagrodzenie za pracę w nocy
- Odszkodowania, odprawy i rekompensaty
- Obowiązkowe i dobrowolne potrącenia z wynagrodzenia za prac

Część III Rozliczanie wynagrodzeń 2025 – co zawiera lista płac?

- Lista płac 2025
- Zasady prowadzenia dokumentacji wypłacanego wynagrodzenia.
- Przepisy składkowo-podatkowe
- Zwolnienia składkowo-podatkowe

Część IV

Przykładowe zadania i listy płac 2025 - część warsztatowa

- Lista płac zleceniobiorcy i dziełobiorcy
- Potrącenia z wynagrodzenia pracownika za pracę, za urlop i za choroby
- Potrącenia z wynagrodzenia zleceniobiorcy (z umowy zlecenia)
- Przeliczenie wynagrodzenia netto na brutto pracownika w 2025 r.
- Przeliczenie netto na brutto wynagrodzenia z umowy zlecenia i o dzieło w 2025 r.
- Lista płac pracownika wykonującego umowę zlecenia na rzecz własnego pracodawcy w 2024r.
- Lista płac pracownika z uwzględnieniem kosztów autorskich 50%
- Rozliczenie umowy zlecenia i o dzieło w 2025 r do 200zł

Część V Pytania i odpowiedzi

- Część VI Podsumowanie i zakończenie

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Dzień 1: Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne w świetle kontroli PIP, ZUS i orzecznictwa. Nawiązanie stosunku pracy - procedura zatrudniania pracownika zgodnie z RODO	Barbara Pawełko-Czajka	16-10-2025	10:00	11:45	01:45
2 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	16-10-2025	11:45	12:00	00:15
3 z 11 Zasady tworzenia dokumentacji osobowej- teczki A, B,C, D, E Dokumentacja urlopową 2025 – urlopy zaległe, bieżące, dodatkowe - prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy	Barbara Pawełko-Czajka	16-10-2025	12:00	13:15	01:15
4 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	16-10-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 11 Rozwiązywanie umowy o pracę ze szczególnym omówieniem najczęstszych problemów. Nowe świadectwo pracy.	Barbara Pawełko-Czajka	16-10-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Dzień 2: Pojęcie pracy zdalnej. Polecenie pracy zdalnej wg dotychczasowych zasad. Miejsce wykonywania pracy zdalnej - obowiązki pracodawcy i pracownika.	Barbara Pawełko-Czajka	23-10-2025	10:00	11:45	01:45
7 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	23-10-2025	11:45	12:00	00:15
8 z 11 Sposoby świadczenia pracy zdalnej Kiedy pracownik ma prawo wnioskować o pracę zdalną Zaprzestanie pracy zdalnej Jak prawidłowo skonstruować zasady pracy zdalnej.	Barbara Pawełko-Czajka	23-10-2025	12:00	13:15	01:15
9 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	23-10-2025	13:15	13:30	00:15
10 z 11 Co reguluje warunki pracy zdalnej Co powinny zawierać przepisy wewnątrzzakładowe Jak kontrolować pracownika zdalnego	Barbara Pawełko-Czajka	23-10-2025	13:30	15:00	01:30
11 z 11 Walidacja	-	23-10-2025	15:00	15:30	00:30

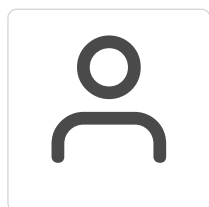
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 463,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 190,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	162,63 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,22 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

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

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 !!

"Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój"

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216