



PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ
★★★★☆ 4,3 / 5
334 oceny

Kadry oraz prawo pracy 2025/2026 – aktualne przepisy oraz planowe rewolucyjne zmiany

Numer usługi 2025/11/19/54658/3157868

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 13 h

📅 10.12.2025 do 11.12.2025

1 966,77 PLN brutto
1 599,00 PLN netto
151,29 PLN brutto/h
123,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Podatki

Grupa docelowa usługi

Profil uczestnika:

- **Specjaliści ds. kadr i płac** – osoby odpowiedzialne za prowadzenie dokumentacji pracowniczej, naliczanie wynagrodzeń i świadczeń, oraz bieżące stosowanie przepisów prawa pracy.
- **Menedżerowie HR** – kierownicy działów HR, którzy potrzebują aktualnej wiedzy, by podejmować decyzje zgodne z nowymi regulacjami.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

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

Oraz uczestnicy innych projektów.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

09-12-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

13

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapewnienie uczestnikom kompleksowej i aktualnej wiedzy z zakresu prawa pracy oraz zarządzania kadrami, obejmującej zarówno obowiązujące przepisy, jak i planowane zmiany w latach 2025/2026. Uczestnicy zdobędą umiejętności pozwalające na prawidłowe stosowanie aktualnych regulacji prawa pracy w codziennej pracy HR. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje kluczowe wyzwania HR w świetle najnowszych regulacji	Potrafi zidentyfikować i omówić kluczowe wyzwania działu HR wynikające z najnowszych przepisów prawa pracy oraz proponowanych zmian legislacyjnych, wskazując konkretne działania, które należy podjąć w organizacji w odpowiedzi na te wyzwania.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje uprawnienia rodzicielskie	Potrafi poprawnie zdefiniować rodzaje uprawnień rodzicielskich (np. urlop macierzyński, ojcowski, rodzicielski, wychowawczy), określić ich długość, zasady przyznawania oraz obowiązki pracodawcy wynikające z aktualnych przepisów prawa pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik definiuje urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy	Potrafi poprawnie zdefiniować poszczególne rodzaje urlopów pracowniczych (w tym wypoczynkowy, okolicznościowy, bezpłatny) oraz inne zwolnienia od pracy (np. chorobowe, opiekuńcze), wskazując zasady ich przyznawania, czas trwania oraz obowiązki pracodawcy zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik określa zasady ustalania wynagrodzeń	Uczestnik potrafi wskazać i wyjaśnić zasady ustalania wynagrodzeń pracowników, w tym minimalne wynagrodzenie, wynagrodzenie zasadnicze, dodatki, premie i inne składniki wynagrodzenia, zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy oraz obowiązującymi regulacjami w organizacji. rozdziela faktury objęte obowiązkiem KSeF od faktur papierowych lub wystawianych poza KSeF, wskazuje przypadki, w których możliwe są wyjątki (np. awaria, faktury konsumenckie – B2C, podatnicy zwolnieni podmiotowo),	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

1. Wprowadzenie – Nowa rzeczywistość rynku pracy

- Jakie zmiany na rynku pracy wpłynęły na podejście do zarządzania zasobami ludzkimi?
- Jak polityka kadrowa wspiera realizację strategii biznesowej?
- Kluczowe wyzwania HR w świetle najnowszych regulacji

2. Prawo pracy w praktyce: od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy

- Kiedy zawieramy umowę o pracę, a kiedy umowy cywilnoprawne?
- Procedura zatrudniania pracownika – zasady tworzenia dokumentacji osobowej (teczka A)
- Proces zatrudniania zgodnie z RODO

- Najważniejsze regulacje dotyczące zatrudniania i dokumentacji pracowniczej (teczka B)
- Uprawnienia rodzicielskie
- Obowiązki pracodawcy i pracownika:
 - Powierzenie innej pracy niż umówiona – polecenie służbowe, odmowa wykonania
 - Zakaz konkurencji – okoliczności stosowania
- Plan urlopowy:
 - Urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy
 - Przesunięcie i odwołanie z urlopu
 - Czy pracodawca może odmówić urlopu na żądanie?
 - Dokumentacja urlopowa
- Czas pracy i elastyczna organizacja czasu pracy:
 - Systemy i normy czasu pracy, wymiar, pora nocna, okresy rozliczeniowe
 - Nadgodziny, dyżury, grafiki
 - Kontrola pracy zdalnej i dokumentacja czasu pracy
 - Praca i dyżur na zwolnieniu lekarskim
 - Pojęcie elastycznej organizacji czasu pracy
- Polityka wynagrodzeń:
 - Zasady ustalania wynagrodzeń
 - Klauzule poufności wynagrodzeń – dopuszczalność
 - Kierunki zmian – przejrzystość wynagrodzeń, nowa dyrektywa UE
 - Benefity pracownicze

3. W stronę jawności wynagrodzeń?

- Informacja o wynagrodzeniu w procesie zatrudniania:
 - Nowe obowiązki informacyjne wobec kandydatów
 - Przedziały wynagrodzeń w ogłoszeniach – zalety i ryzyka
 - Wewnętrzna spójność polityki płacowej a rekrutacja
 - Czy jawność oznacza ujawnianie konkretnej kwoty?
- Analiza struktury wynagrodzeń i działania wyrównawcze:
 - Diagnoza rozbieżności płacowych – podejście systemowe
 - Porównywanie wynagrodzeń w grupach zawodowych
 - Harmonogram i procedura przygotowania zestawienia wewnętrznego
 - Przygotowanie do ujawniania różnic w sprawozdawczości
- Polityka wynagrodzeniowa i przeciwdziałanie dysproporcjom:
 - Obowiązek równego traktowania – praktyczne znaczenie
 - Procedury reagowania na nierówności – rola kierowników
 - Narzędzia dowodowe w przypadku roszczeń
- Podejście systemowe do świadczeń pieniężnych i pozapłacowych:
 - Pojęcie „całkowitego wynagrodzenia”
 - Premie uznaniowe i dodatki – standardyzacja
 - Świadczenia niematerialne (auto, telefon, ubezpieczenia, szkolenia) – zasady przyznawania
 - Motywacja pozapłacowa jako element systemu wynagrodzeń
- Audyt systemu wynagrodzeń i analiza porównawcza:
 - Przeprowadzanie wewnętrznej oceny polityki płacowej
 - Analiza obciążenia pracą, złożoności zadań, odpowiedzialności
 - Studium przypadku – analiza bez budżetu na audyt zewnętrzny
 - Narzędzia: siatki płacowe, benchmarki, modele punktowe
- Wartościowanie stanowisk pracy:
 - Znaczenie i metodologia wartościowania
 - Kryteria wartościowania a wymogi prawne
 - Alternatywne klasyfikacje stanowisk
- Wdrażanie zmian w systemie wynagrodzeń:
 - Modyfikacja regulaminów wynagradzania – przykładowe zapisy
 - Budowa transparentnego systemu premiowego
- Praktyczne aspekty wdrażania systemu ocen i premiowania:

4. Rozwój zawodowy i szkolenia pracowników

- Planowanie ścieżek kariery i rozwój talentów
- Programy szkoleniowe – wewnętrzne i zewnętrzne
- Systemy mentoringu i coachingu

5. Zarządzanie wydajnością i ocenianie pracowników

6. Ustanie stosunku pracy

- Skuteczne rozwiązywanie umowy o pracę
- Prawa pracownika i pracodawcy
- Świadczenie pracy
- Procedura nakładania kar na pracownika

7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFS)

- Zasady tworzenia i funkcjonowania

8. Praca zdalna

- Definicja pracy zdalnej
- Zasady powierzania pracy zdalnej
- Zasady BHP w pracy zdalnej
- Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej
- Zwrot kosztów ponoszonych przez pracownika
- Procedury pracy zdalnej
- Okazjonalna praca zdalna do 24 dni w roku
- Kontrola pracy zdalnej
- Praca zdalna z zagranicy

9. Nowe regulacje w zakresie pracy przy komputerze

- aktualizacja definicji stanowiska pracy
- wyposażenie podstawowe i dodatkowe stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy
- ergonomia, oświetlenie i organizacja stanowiska pracy
- dostosowanie stanowiska pracy z laptopem
- zasady dofinansowania soczewek kontaktowych i okularów

10. Nowe przepisy dotyczące legalizacji pracy cudzoziemców w Polsce

- ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – wpływ zmian w przepisach i ich potencjalnych skutków dla cudzoziemców i podmiotów powierzających pracę,
- legalny pobyt i praca obywateli Ukrainy w Polsce po 30.09.2025 r. - skutki weta Prezydenta

11. Dodatkowy urlop macierzyński dla rodziców wcześniaków – nowe uprawnienia związane z rodzicielstwem

- krąg uprawnionych do skorzystania z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego
- wymiar urlopu
- zasady wnioskowania i korzystania
- ochrona trwałości stosunku pracy uprawnionych
- wysokość zasiłku za okres uzupełniającego urlopu macierzyńskiego

12. Nowa zasady ustalania stażu pracy

- nowe okresy „aktywności zawodowej” wliczane do stażu pracy – cel wprowadzenia zmian
- obowiązek udokumentowania innych okresów „zatrudnienia” wliczanych do stażu pracy
- wpływ nowych zasad liczenia stażu pracy na uprawnienia pracownicze (urlopy, odprawy, „stażowe”, „jubileuszówki”)
- okres wprowadzenia i rozpoczęcie obowiązywania zmian i konsekwencje dla pracodawców

13. Mobbing i dyskryminacja – planowane zmiany w przepisach Kodeksu pracy

- nowe definicje dyskryminacji i mobbingu oraz podmiotów tych zjawisk
- doprecyzowanie obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi
- nowe uprawnienia pracownicze w związku z naruszeniem przepisów w zakresie dyskryminacji i mobbingu

14. Odsetki za nieterminową wypłatę wynagrodzeń – planowane zmiany

- ochrona wynagrodzenia za pracę wg Kodeksu pracy
- dyrektywa w sprawie adekwatnych wynagrodzeń minimalnych w UE
- automatyczne odsetki za opóźnienie w wypłacie wynagrodzenia – planowane zmiany do ustawy o minimalnych wynagrodzeniu za pracę i Kodeksu pracy
- cel i termin przyjęcia regulacji

15. ESG w HR – zarządzanie zgodne z wartościami

- Obowiązki kadrowe wynikające z raportowania ESG
- Wdrażanie zasad równości, inkluzywności i środowiska pracy
- Dostosowanie dokumentacji kadrowej do wymogów ESG

16. Sesja pytań i odpowiedzi

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Wprowadzenie – Nowa rzeczywistość rynku pracy	Barbara Pawełko- Czajka	10-12-2025	09:00	12:00	03:00
2 z 7 Przerwa	Barbara Pawełko- Czajka	10-12-2025	12:00	12:30	00:30
3 z 7 Prawo pracy w praktyce: od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy	Barbara Pawełko- Czajka	10-12-2025	12:30	16:00	03:30
4 z 7 W stronę jawności wynagrodzeń?	Barbara Pawełko- Czajka	11-12-2025	09:00	12:00	03:00
5 z 7 Przerwa	Barbara Pawełko- Czajka	11-12-2025	12:00	12:30	00:30
6 z 7 Rozwój zawodowy i szkolenia pracowników	Barbara Pawełko- Czajka	11-12-2025	12:30	15:00	02:30
7 z 7 Walidacja	-	11-12-2025	15:00	16:00	01:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 966,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	151,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	123,00 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

Cena zawiera uczestnictwo w szkoleniu, autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego. oraz certyfikat.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK GROUP 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 !!

Adres

ul. Przy Rondzie 2

31-547 Kraków

woj. małopolskie

Vienna House Easy by Wyndham, Kraków

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216