



Warsztaty - Wybrane aspekty Prawa Pracy w ujęciu praktycznym

Numer usługi 2025/08/25/185888/2960239

850,00 PLN brutto
691,06 PLN netto
106,25 PLN brutto/h
86,38 PLN netto/h

G2G BUSINESS
CONSULTING
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 5,0 / 5

5 ocen

📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 8 h

📅 23.10.2025 do 23.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Usługa szkoleniowa skierowana jest do właścicieli firm, kadry zarządzającej, kierowników działów HR, pracowników działów kadr i płac oraz osób odpowiedzialnych za obsługę kadrowo-płacową w przedsiębiorstwach, w tym w szczególności do osób odpowiedzialnych za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej, ewidencję czasu pracy, naliczanie wynagrodzeń, realizację obowiązków w zakresie BHP oraz obsługę uprawnień pracowniczych.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

16-10-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

8

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

Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej, stosowania przepisów prawa pracy i BHP, planowania oraz ewidencjonowania czasu pracy, naliczania wynagrodzeń i świadczeń, a także obsługi uprawnień pracowniczych zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje wymagane dokumenty kadrowe w procesie zatrudnienia, przebiegu pracy i rozwiązania stosunku pracy	Wskazuje rodzaje dokumentów kadrowych, ich zawartość i zasady archiwizacji	Test teoretyczny
Rozumie obowiązki pracodawcy w zakresie BHP	Określa elementy obowiązków BHP na różnych etapach zatrudnienia	Test teoretyczny
Wskazuje zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i rozliczania godzin nadliczbowych	Rozpoznaje systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz zasady naliczania nadgodzin	Test teoretyczny
Zna obowiązki w zakresie PPK i ZUS IWA	Prawidłowo rozpoznaje obowiązki i terminy związane z PPK oraz ZUS IWA	Test teoretyczny
Zna zasady obliczania wynagrodzeń zasadniczych i dodatkowych składników płacowych	Wskazuje elementy wynagrodzenia oraz zasady ich naliczania	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

Program

1. Dokumentacja pracownicza w procesie oraz przebiegu zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy
 - 1.1. Akta osobowe: struktura i zasady prowadzenia
 - 1.2. Niezbędne dokumenty: check-lista, wzory dokumentów, podstawy prawne
 - 1.3. Umowa o pracę: rodzaje, treść, zakres obowiązków, odpowiedzialność materialna
2. BHP - obowiązki pracodawcy
 - 2.1. Szkolenia BHP: rodzaje, terminy oraz dokumentacja
 - 2.2. Ocena ryzyka zawodowego
 - 2.3. Dopuszczenie do pracy: badania wstępne, okresowe, kontrolne, psychotechniczne
 - 2.4. Skierowania na badania, wymagania formalne
3. Czas pracy – obowiązki pracodawcy i praktyczne aspekty ewidencji
 - 3.1. Kluczowe pojęcia i normy czasu pracy
 - 3.2. Harmonogramy i okresy rozliczeniowe
 - 3.3. Systemy czasu pracy – przepisy prawa i praktyczne rozwiązania
 - 3.4. Przykładowe harmonogramy czasu pracy
 - 3.5. Prowadzenie ewidencji czasu pracy – dobre praktyki
 - 3.6. Planowanie czasu pracy a godziny nadliczbowe
 - 3.7. Rodzaje nieobecności i sposoby ich usprawiedliwiania
4. Wynagrodzenia i inne świadczenia
 - 4.1. Wynagrodzenie zasadnicze – zasady ustalania
 - 4.2. Pozostałe składniki wynagrodzenia (dodatki, benefity pracownicze, ekwiwalenty)
 - 4.3. Stałe i uznaniowe dodatki do wynagrodzenia
 - 4.4. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe
5. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
 - 5.1. Obowiązki pracodawcy w zakresie urlopów i zwolnień od pracy
 - 5.2. Urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, ojcowski – zasady i dokumentacja
6. Sesja pytań i odpowiedzi
 - 6.1. Omówienie zagadnień zgłoszonych przez uczestników
 - 6.2. Dyskusja nad wybranymi przypadkami z praktyk

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Dokumentacja pracownicza w procesie oraz przebiegu zatrudnienia i rozwiązania stosunku pracy	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	09:00	10:00	01:00
2 z 6 BHP - obowiązki pracodawcy	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	10:00	11:00	01:00
3 z 6 Czas pracy – obowiązki pracodawcy i praktyczne aspekty ewidencji	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	10:15	12:30	02:15
4 z 6 Wynagrodzenia i inne świadczenia	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	13:00	15:00	02:00
5 z 6 Uprawnienia związane z rodzicielstwem	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	15:00	16:00	01:00
6 z 6 Sesja pytań i odpowiedź	IZABELLA MACIEJOWSKA	23-10-2025	16:15	17:00	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	850,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	691,06 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,38 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

IZABELLA MACIEJOWSKA

Izabella zdobyła bogate doświadczenie w strategicznym zarządzaniu personelem, tworzeniu strategii HR oraz optymalizacji procesów biznesowych, zarówno na rynku polskim, jak i międzynarodowym. Karierę zawodową rozpoczęła bardzo wcześnie jeszcze przed rozpoczęciem studiów od stanowiska specjalisty w dziale kadr i płac. W późniejszym czasie łącząc studia i pracę zawodową przeszła przez wszystkie szczeble kariery od specjalisty do dyrektora HR w dużej międzynarodowej organizacji co pozwoliło na bardzo dogłębne poznanie wszystkich procesów HR zarówno tych podstawowych jak i bardzo zaawansowanych strategicznie. W trakcie swojej działalności zawodowej Izabella była zaangażowana w rozwój kilkudziesięciu nowych jednostek zagranicznych w Europie, na Bliskim Wschodzie i Ameryce Południowej, gdzie głównym zadaniem było pozyskanie kadry menedżerskiej dla nowych podmiotów, organizacja zatrudnienia całego personelu fabryki, szkolenia personelu oraz wdrożenie polityki i procesów HR a następnie nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem. Praca w międzynarodowym środowisku, konieczność dopasowania strategii HR do lokalnych warunków prawnych i kulturowych to niezwykle cenne doświadczenie, które później pozwoliło na prowadzenie własnej działalności w międzynarodowym środowisku. Izabella posiada wykształcenie w obszarze zarządzania strategicznego. Jest absolwentką studiów MBA, podyplomowych studiów z obszaru prawa oraz wielu programów rozwijających kompetencje przywódcze i zarządcze.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie prezentacji. Materiały przekazywane są w formie drukowanej lub wysyłane są na adresy poczty elektronicznej uczestników szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Koszt szkolenia nie zawiera kosztów dojazdu uczestników oraz ewentualnego zakwaterowania. W trakcie szkolenia przewidziane są przerwy na napoje oraz 30 minutowa przerwa obiadowa. Koszt napojów oraz obiadu pokrywa organizator szkolenia

Adres

ul. Zabrska 39D
44-100 Gliwice
woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Słonec

E-mail anna.slonec@g2gconsulting.pl

Telefon (+48) 730 814 264