



## Prawo pracy i zatrudnienie w 2024 - po zmianie przepisów - szkolenie

Numer usługi 2024/10/24/21308/2378435

1 500,60 PLN brutto

1 220,00 PLN netto

107,19 PLN brutto/h

87,14 PLN netto/h

AKADEMIA  
KSZTAŁCENIA  
KADR KONRAD  
TAGOWSKI



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 26.11.2024 do 27.11.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadrowo - płacowych, HR oraz księgowości, do osób odpowiedzialnych za tworzenie dokumentacji pracowniczej, zawieranie umów, wystawianie dokumentów, wyliczanie wynagrodzeń i świadczeń. Brak wymagań co do stażu pracy.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	14
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego stosowania przepisów Prawa Pracy w szczególności tworzenie regulaminu pracy i wynagradzania na nowych zasadach, zawierania umów, wystawiania świadectw pracy, wyliczania wynagrodzeń.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo definiuje i identyfikuje zakres nowych przepisów Prawa Pracy.	Efekt uczenia się weryfikowany jest zgodnie z zapisami programu szkolenia.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Dokument zawiera opis efektów uczenia się, które zostały zawarte w karcie usługi.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Dokument potwierdza, że procesy kształcenia i walidacji zostały rozdzielone.

## Program

### Dzień I

#### 1. Stosunek pracy – podstawy, dokumentowanie

- 1) Przepisy prawa pracy
- 2) Formy umów – pisemna, elektroniczna, dokumentowa
- 3) Dokumentacja kandydata do pracy
- 4) Zasady pobierania danych biometrycznych
- 5) Dokumentacja przed podjęciem pracy

#### 2. Umowa o pracę – zasady, wykonywanie, rozwiązywanie

- 1) Zawieranie umów o pracę – forma, treść
- 2) Informacja o warunkach zatrudnienia
- 3) Umowy terminowe
- a) na okres próbny, zasady zatrudniania, okresy zatrudnienia - limity

- b) na czas określony – limity zatrudnienia, zatrudnienie terminowe bez limitów
- 4) Umowa na czas nieokreślony
- 5) Praca zdalna – zasady wykonywania
  - a) Sposoby wykonywania pracy zdalnej: uzgodnienie z pracownikiem, polecenie pracodawcy, okazjonalna praca zdalna
  - b) Przepisy zakładowe dotyczące pracy zdalnej i ich zakres obowiązywania
  - c) Obowiązki pracodawcy: finansowe, w zakresie dostarczenia narzędzi i sprzętu
  - d) Kontrola warunków pracy zdalnej
  - e) Warunki wycofania się z pracy zdalnej
- 6) Podróże służbowe, delegowanie pracownika do pracy za granicę – okresy, obowiązki pracodawcy
- 7) Szkolenia pracowników, a podnoszenie kwalifikacji
- 8) Dodatkowe zatrudnienie, a zakaz konkurencji
- 9) Badania trzeźwości pracowników
  - a) Wprowadzanie w zakładzie pracy
  - b) Metody badań i skutki dla pracownika
  - c) Zasady przechowywania danych o badaniach
- 10) Kary porządkowe
- 11) Zakończenie zatrudnienia
  - a) porozumienie stron
  - b) Wypowiedzenie – terminy, zasady wypowiedzenia
  - c) Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- 12) Czynności na zakończenie stosunku pracy
  - a) rozliczenie z pracodawcą
  - b) wydanie świadectwa pracy
  - c) umowy o zakazie konkurencji po zakończeniu zatrudnienia

### **3. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

- 1) teczka akt osobowych – części i kategorie dokumentów
- 2) dokumentacja czasu pracy
- 3) dokumentacja urlopowa, płacowa i rejestry środków ochronnych
- 4) formy prowadzenia dokumentacji – cyfrowa i papierowa
- 5) archiwizacja – terminy, postępowanie z dokumentacją po zakończeniu terminu przechowywania

## **DZIEŃ II**

### **1. Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy**

- 1) Umowy dotyczące zatrudnienia: umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa o dzieło
- 2) Umowa zlecenia a umowa o dzieło – cechy charakterystyczne, rozróżnienie w orzecznictwie
- 3) Umowa zlecenia
  - a) Zawieranie, forma

b) Przedmiot

c) Wynagradzanie. Minimalna stawka godzinowa.

d) Ewidencja czasu wykonywania usług

e) Zwrot kosztów wykonania zlecenia

f) Rozwiązanie umowy zlecenia.

g) Przedawnienie roszczeń.

4) Umowa o dzieło

a) Zawieranie, forma

b) Przedmiot

c) Wynagradzanie: sposoby ustalania, wynagrodzenie częściowe, wadliwe wykonanie dzieła i jego skutki

d) Realizacja dzieła, polecenia zamawiającego

e) Zakończenie umowy: oddanie dzieła, odstąpienie od umowy.

f) Przedawnienie roszczeń

5) Umowy cywilnoprawne a ubezpieczenia społeczne.

6) Zgłoszenia umów o dzieło

7) Zastosowanie przepisów odnoszących się do pracowników do wykonawców umów cywilnoprawnych (badania trzeźwości, bhp)

8) Wykonawcy umów cywilnoprawnych jako osoby wykonujące pracę zarobkową

## **2. Podstawowe zasady ochrony sygnalistów w zakładzie pracy**

1) Pojęcie sygnalisty

2) Naruszenia prawa – czym są?

3) Działania odwetowe – rodzaje, kategorie działań.

4) Zakaz odwetu na sygnaliście i sankcje za prowadzenie takich działań

a) Zakaz prowadzenia postępowań porządkowych, dyscyplinarnych i innych przeciwko sygnaliście

b) Nieważność postanowień umownych ograniczających możliwości zgłoszeń.

c) Klauzule „kneblujące” i ich zakaz

d) Sankcje cywilnoprawne: odszkodowanie i zadośćuczynienie

e) Sankcje karne: przestępstwa przeciwko sygnalistom i kary za ich popełnienie

5) Zgłoszenia naruszeń prawa

a) Zgłoszenia zewnętrzne

b) Zgłoszenia wewnętrzne

c) Ochrona danych sygnalistów

6) Zgłoszenia wewnętrzne

a) Obowiązek tworzenia procedur zakładowych – kogo dotyczy?

b) Jednostka przyjmująca

c) Formuła zgłoszeń: ustna, pisemna, dokumentowanie

d) Rejestr zgłoszeń

## 7) Zgłoszenia zewnętrzne

- a) Organ przyjmujący
- b) Formy zgłoszeń, możliwość zgłoszeń anonimowych
- c) Rejestracja i weryfikacja zgłoszeń
- d) Informacja zwrotna, terminy przekazania

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 14

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 14</b> Rejestracja i kwestie organizacyjne	Michał Culepa	26-11-2024	08:30	09:00	00:30
<b>2 z 14</b> Stosunek pracy – podstawy, dokumentowanie ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	26-11-2024	09:00	10:30	01:30
<b>3 z 14</b> Przerwa	Michał Culepa	26-11-2024	10:30	11:00	00:30
<b>4 z 14</b> Umowa o pracę – zasady, wykonywanie, rozwiązywanie ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	26-11-2024	11:00	12:30	01:30
<b>5 z 14</b> Przerwa	Michał Culepa	26-11-2024	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 14 Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	26-11-2024	13:00	15:30	02:30
7 z 14 Rejestracja i kwestie organizacyjne	Michał Culepa	27-11-2024	08:30	09:00	00:30
8 z 14 Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	27-11-2024	09:00	10:30	01:30
9 z 14 Przerwa	Michał Culepa	27-11-2024	10:30	11:00	00:30
10 z 14 Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy cd ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	27-11-2024	11:00	12:30	01:30
11 z 14 Przerwa	Michał Culepa	27-11-2024	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>12 z 14</b></p> <p>Podstawowe zasady ochrony sygnalistów w zakładzie pracy ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Michał Culepa	27-11-2024	13:00	14:00	01:00
<p><b>13 z 14</b></p> <p>Podstawowe zasady ochrony sygnalistów w zakładzie pracy cd ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)</p>	Michał Culepa	27-11-2024	14:00	15:00	01:00
<p><b>14 z 14</b> Walidacja</p>	-	27-11-2024	15:00	15:30	00:30

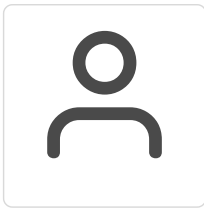
## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 500,60 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 220,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,19 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,14 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Michał Culepa

mgr prawa, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych redaktor czasopisma "Serwis prawno-pracowniczy" od 2006 roku doradca z zakresu zatrudnienia i wynagradzania. Autor i współautor licznych publikacji, ponadto autor licznych artykułów i komentarzy z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w czasopismach: Dziennik-Gazeta Prawna, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń, Serwis Prawno-Pracowniczy, Gazeta Samorządu i Administracji, Rzeczpospolita. Stała współpraca z wydawnictwami:- Infor (kontynuacja współpracy od 2006 r.), Wolters Kluwer (od 2005 r.), Wiedza i Praktyka (od 2006 r.), C.H. Beck (od 2007 r.)  
Opinie po szkoleniu eksperta:

"Jestem zadowolony z udziału w szkoleniu pn. „Prawo pracy – dokumentacja, umowy, regulaminy, wynagrodzenia organizowanego przez Akademię Kształcenia Kadr. Przekazana wiedza przyczyniła się do poszerzenia moich kompetencji w zakresie objętym tematyką szkolenia. Nadmieniam, że szkolenie prowadzone było w sposób profesjonalny. Omawiane zagadnienia prezentowane były w sposób jasny i zrozumiały. "

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi.

### Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

- 1/dysponujemy własną platformą OTP BBB version kompilacja 862.
- 2/wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon
- 3/nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
- 4/ niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
- 5/ okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)
- 6) generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin.
- 7) JEŚLI WYMAGA TEGO REGULAMIN JEDNOSTKI FINANSUJĄCEJ SZKOLENIE JEST NAGRYWANE



# Kontakt



**Elżbieta Nałecz**

**E-mail** [enalecz@akk.com.pl](mailto:enalecz@akk.com.pl)

**Telefon** (+48) 601 950 841