



Prawo pracy i zatrudnianie w 2025 - po zmianie przepisów - szkolenie

Numer usługi 2025/06/05/21308/2796691

1 500,60 PLN brutto
1 220,00 PLN netto
107,19 PLN brutto/h
87,14 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 075 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 13.10.2025 do 14.10.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

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.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-10-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

14

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

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

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik prawidłowo definiuje zagadnienia zatrudniania i obsługi kadrowo-księgowej, zna zasady ochrony sygnalistów	- uczestnik prawidłowo wykonuje zadania związane z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów cywilnoprawnych w tym także pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- prowadzi dokumentację pracowniczą	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	- prowadzi potrzebną dokumentację związaną z ochroną sygnalistów	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

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.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo.

Usługa realizowana jest w godzinach zegarowych z przerwami.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu .

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 1. Stosunek pracy – podstawy, dokumentowanie ;2. Umowa o pracę – zasady, wykonywanie, rozwiązywanie;3. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	Michał Culepa	13-10-2025	08:30	15:30	07:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 1. Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy; 2. Podstawowe zasady ochrony sygnalistów w zakładzie pracy	Michał Culepa	14-10-2025	08:30	14:30	06:00
3 z 3 Walidacja-testem teoretycznym z wynikiem generowanym automatycznie	-	14-10-2025	14:30	15:30	01:00

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



Magdalena Serwan

E-mail mserwan@akk.com.pl

Telefon (+48) 883 003 795