



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

Zatrudnienie pracownika od A do Z - kompedium wiedzy- forma zdalna

Numer usługi 2025/12/11/54658/3206311

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
133,06 PLN brutto/h
108,18 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 13.01.2026 do 14.01.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Identyfikatory projektów

Kierunek - Rozwój

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest do osób, które na co dzień zajmują się lub będą zajmować się procesem zatrudniania pracowników w organizacjach różnej wielkości i branży. W szczególności dedykowane jest dla:

- **Pracowników działów HR i kadr**, którzy odpowiadają za rekrutację, zatrudnianie oraz obsługę kadrową pracowników;
- **Specjalistów ds. kadr i płac**, którzy chcą usystematyzować i zaktualizować swoją wiedzę z zakresu przepisów prawa pracy dotyczących zatrudniania;

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

Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

12-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Zatrudnienie pracownika od A do Z – kompendium wiedzy” jest przekazanie uczestnikom kompleksowej i aktualnej wiedzy z zakresu zatrudniania pracowników, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa pracy, praktyki kadrowej oraz formalności związanych z rozpoczęciem stosunku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna i rozumie aktualne przepisy prawa pracy związane z zatrudnianiem pracowników	Prawidłowo interpretuje przepisy dotyczące zawierania umów o pracę, czasu pracy, wynagrodzenia, obowiązków informacyjnych wobec pracownika itp.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi rozróżnić dostępne formy zatrudnienia (umowa o pracę, umowy cywilnoprawne) i wskazać ich konsekwencje prawne oraz praktyczne	Prawidłowo opisuje różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi (umowa zlecenie, umowa o dzieło) w kontekście przepisów prawa pracy i kodeksu cywilnego.	Test teoretyczny
Uczestnik wie, jak prawidłowo przygotować dokumentację związaną z zatrudnieniem pracownika, w tym umowy, zakresy obowiązków, informację o warunkach zatrudnienia itp.	Uczestnik prawidłowo wskazuje elementy niezbędne w umowie o pracę oraz potrafi je dopasować do konkretnego przypadku.	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 A

I. Nawiązanie stosunku pracy – czyli jak przeprowadzić proces rekrutacji zgodnie z przepisami o

ochronie danych osobowych

1.Ogłoszenie o pracę

2.Klauzula informacyjna - wzór

3.Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie - omówienie wzoru

Teczka A (omówienie dokumentów)

- oświadczenie lub dokumenty dotyczące danych osobowych
- skierowanie na badania lekarskie (wzór)
- orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych, okresowych i kontrolnych
- zasady gromadzenia: świadectw ukończenia ostatniej ze szkół, świadectw pracy wystawionych przez poprzednich pracodawców, dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,

Część B

I. Stosunek pracy czyli omówienie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podczas

zatrudnienia

1. Zasady zawierania umowy o pracę - omówienie elementów umowy o pracę.

- kwestionariusz osobowy (wzór)
- umowa przedwstępna/list intencyjny (wzór)
- umowa o pracę na okres próbny wg nowych zasad (wzór):
- zasady wydłużenia czasu trwania umowy na okres próbny (wzór porozumienia)
- umowa na czas określony (wzór): zasady zawierania umów
- umowa na czas nieokreślony (wzór)
- zakres czynności (zakres obowiązków)

2. Nowa informacja o warunkach zatrudnienia (wzór)

3. Dokumentowanie przeszkolenia pracownika z przepisów BHP wraz z omówieniem zasad dotyczących pracy zdalnej (ocena ryzyka, zasady BHP) - wzór

4. Dokumentacja potwierdzająca zapoznanie się pracownika z:

- zasadami BHP
- przepisami wewnątrzzakładowymi
- procedurami określającymi politykę ochrony danych osobowych

4. Zasady zatrudniania pracownika w formie zdalnej – NOWE WZORY

5. Badania lekarskie – skierowania WZORY, omówienie najczęstszych problemów

6. Omówienie nowej dokumentacji dotyczącej ubiegania się i korzystania przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego WZORY

- wniosek o rezygnację z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
- wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego pracownikowi ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
- wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego
- wniosek o łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy
- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
- wniosek o udzielenie urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- wniosek o udzielenie wniosku o urlop wychowawczy
- oświadczenie o wycofanie wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego (zmieniony)
- wniosek o obniżenie wymiaru etatu pracownika, który ma prawo do urlopu wychowawczego
- wniosek o udzielenie zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat

7. Nowość w dokumentacji pracowniczej:

- zasady składania wniosku przez pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (wzór)
- zasady składania wniosku przez pracownika o wskazanie przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę na okres próbny za wypowiedzeniem albo zastosowanie działania mającego skutek równoważny z rozwiązaniem umowy o pracę i odpowiedź pracodawcy na ten
- wniosek pracownika (wzór)
- dokumenty dotyczące stosowania elastycznej organizacji pracy (przykładowe wzory);

8. Omówienie zasad przetwarzania pozostałej dokumentacji wraz z wzorami

- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do

wyliczenia się

- dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub

zmiany tych warunków w innym trybie

- dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

9. Ewidencja czasu pracy pracownika – wzory dokumentów związanych z obniżonym wymiarem czasu pracy lub indywidualnym czasem pracy.

10. Zasady prowadzenia polityki urlopowej.

- zasady udzielania urlopów
- urlop bezpłatny (wzór)
- urlop szkoleniowy (procedura- wzór)
- Polityka urlopową (wzór)
- dokumentowanie urlopów: wnioski urlopowe - wzór
- odbieranie zaległych urlopów - procedura
- dokumenty związane z odwołaniem z urlopów
- karty urlopowe

11. Zasady udzielenia innych zwolnień od pracy – wzory

Część C

1. Ustanie stosunku pracy

- wygaśnięcie stosunku pracy
- omówienie sposobów rozwiązywania umowy o pracę (na podstawie orzecznictwa)
- oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę (forma i treść wypowiedzenia wzór)
- Omówienie zasad wydania świadectwa pracy oraz nowego wzoru obowiązującego od 23 V 2023
- procedura związana z sprostowaniem świadectwa pracy
- skierowanie na badania lekarskie końcowe
- potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

Część D

Kary- na jakich zasadach prowadzimy teczkę D

- procedury nakładania kar na pracownika
- odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach(wzory)
- zasady przetwarzania dokumentacji

Część E NOWOŚĆ

Kontrola trzeźwości - zasady wprowadzenia i dokumentowania:

- informacja o przeprowadzonych w zakładzie kontrolach trzeźwości (wzór)
- informacje o dacie, godzinie i minucie badania przeprowadzonego w ramach kontroli oraz wyniku tego badania, zasady przetwarzania danych
- Zasady przetwarzania i przechowywania dokumentacji pracowniczej

16 . Podsumowanie

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy i blok "Informacje wprowadzające" 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 1.Ogłoszenie o pracę 2.Klauzula informacyjna - wzór	Barbara Pawełko-Czajka	13-01-2026	09:40	11:50	02:10
2 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	13-01-2026	11:50	12:00	00:10
3 z 11 I. Stosunek pracy czyli omówienie praw i obowiązków pracodawcy i pracownika podczas zatrudnienia	Barbara Pawełko-Czajka	13-01-2026	12:00	13:20	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	13-01-2026	13:20	13:30	00:10
5 z 11 kwestionariusz osobowy (wzór) umowa przedwstępna/lis t intencyjny (wzór)	Barbara Pawełko-Czajka	13-01-2026	13:30	15:00	01:30
6 z 11 Dzień 2: Nowa informacja o warunkach zatrudnienia (wzór)	Barbara Pawełko-Czajka	14-01-2026	09:40	11:50	02:10
7 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	14-01-2026	11:50	12:00	00:10
8 z 11 Dokumentowanie przeszkolenia pracownika z przepisów BHP wraz z omówieniem zasad dotyczących pracy zdalnej (ocena ryzyka, zasady BHP) - wzor	Barbara Pawełko-Czajka	14-01-2026	12:00	13:20	01:20
9 z 11 Przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	14-01-2026	13:20	13:30	00:10
10 z 11 Badania lekarskie – skierowania WZORY, omówienie najczęstszych problemów	Barbara Pawełko-Czajka	14-01-2026	13:30	15:00	01:30
11 z 11 Walidacja	-	14-01-2026	15:00	16:00	01:00

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	133,06 PLN
Koszt osobogodziny netto	108,18 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 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 !!

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

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorskie

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