



Prawo Pracy 2026: Nowe Regulacje, Dokumentacja i Praktyka

Numer usługi 2026/01/14/21308/3258162

4 674,00 PLN brutto
3 800,00 PLN netto
194,75 PLN brutto/h
158,33 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 225 ocen

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 27.04.2026 do 30.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadrowo - płacowych oraz HR, 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

26-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie przygotowany do prawidłowego i zgodnego z przepisami prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zawierania umów oraz wyliczania wynagrodzeń. Będzie potrafił wdrażać i aktualizować

regulaminy w oparciu o najnowsze zmiany w Prawie Pracy oraz sprawnie zarządzać bieżącymi procesami kadrowymi, wykorzystując aktualną wiedzę prawną i praktyczne umiejętności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, w tym proces rekrutacji, wybór rodzaju umowy o pracę, obowiązki informacyjne pracodawcy oraz zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.	Uczestnik poprawnie identyfikuje etapy rekrutacji, rozpoznaje rodzaje umów o pracę oraz obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady tworzenia i stosowania regulacji wewnętrznych, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, ZFŚS oraz regulacji dotyczących pracy zdalnej.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje rodzaje regulaminów, identyfikuje ich funkcję oraz obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady zawierania i rozliczania umów cywilnoprawnych, w tym różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnymi oraz skutki podatkowe i ubezpieczeniowe.	Uczestnik poprawnie identyfikuje rodzaje umów cywilnoprawnych, rozpoznaje ryzyka ich stosowania oraz zasady rozliczeń PIT i ZUS.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady ustalania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy, w tym wynagrodzenie minimalne, dodatki, premie i ekwiwalenty.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje składniki wynagrodzenia, identyfikuje zasady ich ustalania oraz obowiązki pracodawcy w zakresie wypłaty świadczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady opodatkowania i oskładkowania wynagrodzeń oraz świadczeń, w tym zwolnienia podatkowe, koszty uzyskania przychodu oraz szczególne regulacje dotyczące ZFŚS.	Uczestnik poprawnie identyfikuje zasady opodatkowania i oskładkowania świadczeń pracowniczych oraz rozpoznaje przypadki zastosowania zwolnień podatkowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie aktualne i planowane zmiany w prawie pracy oraz umowach cywilnoprawnych, w tym wynikające z dyrektyw UE i projektów ustaw.	Uczestnik poprawnie rozpoznaje kierunki zmian w prawie pracy, identyfikuje nowe obowiązki pracodawców oraz potencjalne ryzyka prawne.	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

Temat zajęć 1 Prawo pracy - rekrutacja – rozwiązanie umowy

1. Rekrutacja

- proces rekrutacji
- wymagania obowiązujące od 24.12.2025r.
- odmowa zatrudnienia i konsekwencje
- kwestionariusz osobowy
- stażowe – wymagania od 01.01.2026r.
- wybór rodzaju umowy
- umowa na okres próbny – uregulowania prawne
- RODO
- treść umowy obligatoryjna i fakultatywna
- zasady zawierania umów (upoważnienia i pełnomocnictwa)

2. Akta osobowe

- dokumentacja pracownicza
- informacja o warunkach zatrudnienia
- oświadczenia i wnioski wynikające z przepisów prawa pracy

3. Regulaminy

- regulamin pracy
- regulamin wynagradzania
- regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- regulamin pracy zdalnej
- inne regulacje wewnątrzzakładowe

4. Inne umowy

- umowa o podniesieniu kwalifikacji zawodowych – zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów
- umowa o zakazie konkurencji
- umowa o odpowiedzialności materialnej

5. Świadectwo pracy - zasady sporządzania, przekazywania lub wysyłki świadectwa pracy

6. Kontrola trzeźwości pracowników

- obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu
- uprawnienia pracodawcy i pracowników w ww. zakresie
- definicja kary pieniężnej - art. 108

7. Praca zdalna

- przesłanki dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- polecenie pracy zdalnej przez pracodawcę
- umowa o pracę w trybie pracy zdalnej
- okazjonalna praca zdalna
- ustalenie zasad pracy zdalnej
- praca zdalna – ekwiwalent, koszty, ryczałt
- koszty uzyskania przychodu a praca zdalna
- interpretacje Krajowej Informacji Skarbowej
- stanowisko pracy zdalnej – wymagania wynikające z przepisów – niezbędne koszty

8. PPK

- zarys ustawy
- obowiązki pracodawcy i pracownika
- deklaracje

9. Ustawa o obronie ojczyzny

10. Podróże służbowe

- zasady wypłacania diet
- zwrot kosztów za używanie pojazdów prywatnych w celach służbowych

11. Kodeks pracy – wybrane zagadnienia

- obowiązki informacyjne pracodawców
- zasady odbywania szkoleń przez pracowników
- wymiar długości przerw w pracy
- zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
- urlop opiekuńczy – znaczna opieka lub wsparcie z poważnych względów medycznych

- elastyczna organizacja pracy
- zwiększony katalog wykroczeń
- urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski
- roszczenia ze stosunku pracy - pozwy

12. Wybrane projekty i zmiany w prawie pracy - dyrektywy

- zmiany Kodeksu pracy – ustawa o układach zbiorowych pracy (2025r.)
- ustawa o emeryturach pomostowych
- Kodeks rodzinny i opiekuńczy
- ustawa z dnia 14.06.2024r. o ochronie sygnalistów
- kontekst związany z pracą
- definicja sygnalisty
- zakaz działań odwetowych i środki ochrony wobec sygnalisty
- zgłoszenia zewnętrzne i wewnętrzne
- ustawa o dniach wolnych od pracy
- ustawa o systemie teleinformatycznym do obsługi niektórych umów + projekt e-umowy (2025r.)
- projekt zmiany Kodeksu pracy, dotyczący mobbingu (2025r.)
- projekt Kodeksu pracy i ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (2025r.)
- projekty rozp. w sprawie badań profilaktycznych (2025r.)
- projekt ustawy o szkolnictwie wyższym (2025r.)
- projekt ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych (2025r.)
- zmiana rozp. w sprawie szkoleń bhp (2025r.)
- dyrektywa wzmocnienia zasad równości wynagrodzeń 2023/970
- dyrektywa platformowa 2024/2831

Temat zajęć 2 Umowy cywilnoprawne

1. Rodzaje umów cywilnych – przykłady i obciążenia PIT oraz ZUS
 2. Kodeks cywilny - zarys regulacji prawnych, dotyczących umów cywilnych
 3. Ustawa o minimalnym wynagrodzeniu – minimalna stawka godzinowa
 4. Umowa zlecenie
- cechy charakterystyczne
 - wymagania określone w ustawach
 - różnice występujące pomiędzy umową zlecenie a umową o pracę
 - koszty uzyskania przychodu (20 %, 50 %)
 - kwota zmniejszająca podatek

- kontrakty menadżerskie

- oświadczenia, kwestionariusze - PIT i ZUS

5. Umowa o świadczenie usług - zasady zawierania

6. Umowa o dzieło

- cechy charakterystyczne

- różnice występujące pomiędzy umową o dzieło a umową o pracę

- obowiązki od 01.01.2021r. – zgłoszenie do ZUS

7. Wynagrodzenie wynikające z umów cywilnych

- minimalne wynagrodzenie godzinowe

- zasady wypłacania wynagrodzenia

- odstępstwa od minimalnego wynagrodzenia godzinowego

8. Orzecznictwo SN

9. Działalność nierejestrowana

- działalność gospodarcza bez wpisu do CEIDG

- wymogi i regulacje formalne - ZUS, PIT, rozliczenie z US

- nowe ograniczenia w przychodzie od 01.01.2026r.

10. Umowa zlecenie a umowa o pracę w aspekcie ryzyka procesowego

11. Ewidencja czasu zlecenia - usługi

- jak określić warunki czasu zlecenia w umowach cywilnoprawnych

- jak dokumentować czas zlecenia lub usługi

- konsekwencje wynikające z braku dokumentacji

- wykroczenia

12. Studium przypadków – problematyka wynikająca z treści umów i okoliczności

13. Przykłady dobrych praktyk

14. Dyrektywy i projekty przepisów, dotyczących umów cywilnych

Temat zajęć 3 Wynagrodzenie, premie i inne świadczenia pieniężne – stosunek pracy

1. Wynagrodzenie za pracę – umowa o pracę

- wyliczenia wynagrodzenia brutto i netto

- skala podatkowa

- koszty uzyskania przychodu 50%

- kwota zmniejszająca podatek

- oświadczenia pracownika

- zasady wynikające z ustawy p.dof

2. Umowa o pracę – wynagrodzenie za pracę
3. Regulamin pracy – zasady wypłaty wynagrodzenia
4. Regulamin wynagradzania – informacje o wynagrodzeniu
5. Układ Zbiorowy Pracy – ujęcie wynagrodzeń i funkcja
6. Inne regulacje określające wynagrodzenie za pracę
7. Minimalne wynagrodzenie za pracę
8. Wynagrodzenie określone stawką miesięczną lub godzinową
9. Wynagrodzenie a rodzaj systemu czasu pracy i długość okresu rozliczeniowego
10. Wynagrodzenie za pracę w normatywnym czasie pracy i za pracę w godzinach nadliczbowych
11. Dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i za pracę świadczoną w porze nocnej
12. Wynagrodzenie za pracę w dzień dodatkowo wolny od pracy i za pracę w dzień świąteczny
13. Premie i inne podobne świadczenia
14. Ekwiwalenty pieniężne za pranie lub/i używanie własnej odzieży i obuwia roboczego
15. Obliczanie świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy
16. Orzecznictwo Sądu Najwyższego – wynagrodzenie, premie, nagrody
17. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
 - zasady tworzenia
 - alternatywa – świadczenie urlopowe
 - zawieszenie funduszu
 - oświadczenia pracowników a wymogi RODO
 - ustawa o pdof (zwolnienia podatkowe) a ZFŚS
 - projekty zmian do ustawy
18. Siła wyższa
19. Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy - zwolnienia podatkowe

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

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

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej.

Usługa realizowana jest w godzinach lekcyjnych z przerwami.

Szkolenie obejmuje 24 godziny lekcyjne w tym: godzin 15 teoretycznych i 9 godziny praktycznych.

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Prawo pracy - rekrutacja – rozwiązanie umowy	Ekspert Prawa Pracy	28-04-2026	08:30	15:15	06:45
2 z 4 Umowy cywilnoprawne	Ekspert Prawa Pracy	29-04-2026	08:30	15:15	06:45
3 z 4 Wynagrodzenie, premie i inne świadczenia pieniężne – stosunek pracy	Ekspert Prawa Pracy	30-04-2026	08:30	14:45	06:15
4 z 4 Walidacja	Ekspert Prawa Pracy	30-04-2026	14:45	15:15	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 674,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	194,75 PLN
Koszt osobogodziny netto	158,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Ekspert Prawa Pracy



Absolwent Politechniki Wrocławskiej (1998) radca prawny Państwowej Inspekcji Pracy, praktyk z długoletnim doświadczeniem zawodowym i szkoleniowym. Bogata wiedza z zakresu stosowania przepisów prawa pracy wypływająca z doświadczenia z kontroli jednostek samorządowych, publicznych oraz firm komercyjnych. Ceniony na szkoleniach za wiedzę praktyczną i przykłady z "życia wzięte", wiedzę podawaną w przystępny sposób. Zawsze bardzo wysoko oceniany w ankietach poszkoleniowych.

Opinie po szkoleniach eksperta:

" Wykładowca świetny - kompetentny i mega sympatyczny. Fantastyczna atmosfera".

"Szkolenie przeprowadzone zgodnie z oczekiwaniami"

"Super"

"Osoba prowadząca merytoryczna, posiadająca wiedzę , praktyk"

"Szkolenie przeprowadzone jest przez praktyka mającego wiedzę, praktykę w zakresie tematu szkoleń. Przedstawia ciekawe przykłady z życia wzięte."

"Sprawnie zorganizowane szkolenie, dobre merytorycznie"

"Ciekawa tematyka , ważne problemy, kompetentny prowadzący, miła atmosfera, to najważniejsze atuty tego szkolenia. Dziękuję i polecam wszystkim zainteresowanym."

"Szkolenie bardzo ciekawe, dobrze przystępnie prowadzone. Wykładowca prezentuje b. wysoki poziom wiedzy i sposobu przekazu. Duży plus w omawianiu zagadnień na kanwie konkretnych przykładów z życia wziętych."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej (prezentacje PPT, pliki PDF, DOC, Excel) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

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).

Adres

ul. Tadeusza Kościuszki 19

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

Uczestnictwo w szkoleniu w formule wyjazdowej to wyjątkowa okazja do poszerzenia wiedzy i ugruntowania dotychczasowych kompetencji, szczególnie w kontekście najnowszych zmian prawnych i ustawowych. Dzięki doświadczeniu naszego eksperta mają Państwo możliwość poznania praktycznych rozwiązań, które pomogą w codziennych wyzwaniach zawodowych. Bezpośredni kontakt z ekspertem pozwala nie tylko na uzyskanie odpowiedzi na nurtujące pytania, ale również stanowi inspirującą przestrzeń do wymiany doświadczeń i nawiązania cennych relacji zawodowych.

Miejsce szkolenia:

Szkolenie jest realizowane w Hotelu STAMARY w Zakopanem.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704