



Umowy, zatrudnienie i akta osobowe bez tajemnic

Numer usługi 2026/01/19/21308/3268023

2 201,70 PLN brutto
1 790,00 PLN netto
104,84 PLN brutto/h
85,24 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 228 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 19.05.2026 do 21.05.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadr, płac i HR, księgowych, menedżerów zarządzających zespołami, właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób odpowiedzialnych za obsługę i rozliczanie umów pracowniczych i cywilnoprawnych. Uczestnicy powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych, a także zajmować się tematyką zatrudnienia i rozliczeń w swoich organizacjach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	21
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Po szkoleniu uczestnicy zyskają kompleksową wiedzę z zakresu prawa pracy i wynagrodzeń, obejmującą różne formy zatrudnienia, zasady naliczania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i podatków. Zaktualizują wiedzę zgodnie z najnowszymi przepisami oraz będą potrafili prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe i dokumentację elektroniczną, co pozwoli na bezpieczne i zgodne z prawem zarządzanie kadrami oraz unikanie błędów i sankcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie rodzaje zatrudnienia oraz różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi.	Rozróżnia umowy o pracę, zlecenia i o dzieło oraz wskazuje ich podstawowe cechy, skutki prawne i ubezpieczeniowe.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady nawiązywania, kontynuowania i rozwiązywania umowy o pracę zgodnie z aktualnymi przepisami.	Opisuje obowiązki stron stosunku pracy, sposoby rozwiązania umowy, okresy wypowiedzenia oraz zakres ochrony przed wypowiedzeniem.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie stosować przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów, zwolnień od pracy i uprawnień rodzicielskich.	Wskazuje zasady ewidencji czasu pracy, udzielania urlopów i zwolnień oraz stosowania elastycznej organizacji pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady oskładkowania umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz obowiązki wobec ZUS.	Identyfikuje obowiązki zgłoszeniowe i składkowe, w tym zasady minimalnej stawki godzinowej oraz zbiegu tytułów do ubezpieczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe, także w formie elektronicznej.	Przyporządkowuje dokumenty do właściwych części akt osobowych oraz wskazuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej i cywilnoprawnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady archiwizacji dokumentacji kadrowej i przygotowania dokumentów do kontroli.	Określa okresy przechowywania akt, zasady archiwizacji oraz wymagania dotyczące elektronicznych akt osobowych.	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 1 i 2

Rodzaje zatrudnienia

1. Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

a. Nawiązaniem umowy o pracę

- Co to jest stosunek pracy
- Obowiązki BHP związane z zatrudnieniem pracownika
- Rodzaje umów o pracę
- Zasady zawierania umów o pracę zgodnie z nowymi przepisami

b. Kontynuacją zatrudnienia

- Obowiązki pracodawcy
- Obowiązki pracownika
- Czas pracy
- Okresy odpoczynku
- Urlopy pracownicze
- Zwolnienia od pracy
- Elastyczna organizacja pracy
- Niezdolność do pracy
- Informacja o warunkach zatrudnienia
- Uprawnienia rodzicielskie

c. Rozwiązaniem umowy o pracę

- Możliwości rozwiązania umowy o pracę
- Jak ustalić i obliczyć okres wypowiedzenia
- Ochrona przed wypowiedzeniem

- Nowe świadectwo pracy

2. Umowy cywilnoprawne:

- a. Umowa o dzieło – najważniejsze cechy
- b. Umowa zlecenia – najważniejsze cechy
- c. Umowa agencyjna – najważniejsze cechy

3. Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń społecznych.

a. Zgłaszanie umów

b. Obowiązki składkowe.

4. Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów związanych z:

- a. Minimalną stawką godzinową
- b. Ewidencjonowaniem godzin realizacji zlecenia
- c. „Zbiorowym zleceniem”, a czasem wykonywania usług
- d. Wypłatą za świadczenie usług
- e. Możliwość nie stosowanie minimalnej stawki godzinowej.
- f. PPK a umowa zlecenia
- g. Umowa zlecenia a student/uczeń do 26. Roku – dokumentacja
- h. Limit ulgi dla młodych
- i. Okres przechowywania dokumentacji
- j. Niezbędna dokumentacja do kontroli
- k. Sankcje za nieprzestrzeganie przepisów dotyczących minimalnej stawki godzinowej
- l. Przykład umowy – jak sporządzić umowę by była bezpieczna dla stron – minimalizacja ryzyka „ukrytego stosunku pracy”
- m. Oskładkowanie umów cywilnoprawnych
- n. Zbiegi tytułów do ubezpieczeń

5. Panel dyskusyjny

Dzień 3

Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic

1. Akta osobowe - szczegółowe omówienie:

- a. Część A
- b. Część B
- c. Część C

- d. Część D
- e. Część E

2. Dokumentacja pracownicza -podstawowe zasady

- a. czas pracy
- b. urlopy
- c. wynagrodzenia
- d. odzież robocza

3. Przechowywanie akt osobowych

- a. Okresy archiwizacji
- b. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych

4. Elektroniczne akta osobowe

5. Dokumentacja umów cywilnoprawnych

6. Panel dyskusyjny

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, ćwiczenia i zadania, 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 lekcyjnych z przerwami.

Każdego dnia zaplanowano przerwy w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin lekcyjnych)

Szkolenie obejmuje 21 godzin lekcyjnych w tym: 15 godzin teoretycznych i 6 godziny praktycznych.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Umowa o pracę – omówienie najważniejszych aspektów	Alicja Maślaniec	19-05-2026	09:00	10:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 16 Przerwa	Alicja Maślaniec	19-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Nawiązanie umowy o pracę, kontynuacja zatrudnienia, rozwiązanie umowy o pracę	Alicja Maślaniec	19-05-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 16 przerwa	Alicja Maślaniec	19-05-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 16 Umowy cywilnoprawne	Alicja Maślaniec	19-05-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 16 Umowa o pracę, umowa zlecenia i umowa o dzieło a Zakład Ubezpieczeń społecznych	Alicja Maślaniec	20-05-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 16 Przerwa	Alicja Maślaniec	20-05-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 16 Zgłaszanie umów, obowiązki składkowe	Alicja Maślaniec	20-05-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 przerwa	Alicja Maślaniec	20-05-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 16 Umowa zlecenia – omówienie najważniejszych aspektów	Alicja Maślaniec	20-05-2026	12:45	15:00	02:15
11 z 16 Akta osobowe i dokumentacja pracownicza bez tajemnic	Alicja Maślaniec	21-05-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 16 Przerwa	Alicja Maślaniec	21-05-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 16 Akta osobowe - szczegółowe omówienie, dokumentacja pracownicza - podstawowe zasady	Alicja Maślaniec	21-05-2026	10:45	12:15	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 przerwa	Alicja Maślaniec	21-05-2026	12:15	12:45	00:30
15 z 16 Przechowywanie akt osobowych, elektroniczne akta osobowe, dokumentacja umów cywilnoprawnych	Alicja Maślaniec	21-05-2026	12:45	14:30	01:45
16 z 16 Walidacja	Alicja Maślaniec	21-05-2026	14:30	15:00	00:30

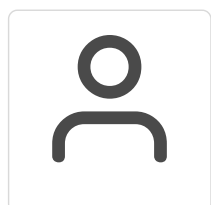
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 201,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	104,84 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,24 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonale kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkuje i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016

roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

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 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).

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



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704