



Prawo pracy i zatrudnianie w 2026 - po zmianie przepisów- kurs

Numer usługi 2026/01/20/21308/3271451

1 463,70 PLN brutto
1 190,00 PLN netto
104,55 PLN brutto/h
85,00 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 14:00 h
- 📅 16.06.2026 do 17.06.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany 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	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	15-06-2026
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

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych, w tym zawierania i rozwiązywania umów o pracę i cywilnoprawnych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz stosowania przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje stosunek pracy oraz podstawy prawne zatrudnienia	Rozróżnia formy zatrudnienia oraz rodzaje umów o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje przepisy prawa pracy regulujące nawiązywanie stosunku pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje proces rekrutacji zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy	Identyfikuje wymagania dotyczące dokumentacji kandydata i pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje zasady tworzenia neutralnych ogłoszeń o pracę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zakres i sposób przekazywania informacji o wynagrodzeniu kandydatom	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje wymagania prawne dotyczące danych osobowych i biometrycznych w rekrutacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady zawierania, realizacji i rozwiązywania umów o pracę	Sporządza umowy o pracę oraz informacje o warunkach zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje zasady zatrudniania na podstawie umów terminowych i bezterminowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia tryby rozwiązania stosunku pracy oraz obowiązki stron	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami	Klasyfikuje dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Organizuje dokumentację czasu pracy, urlopową i płacową	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Nadzoruje zasady archiwizacji oraz formy prowadzenia dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia zasady zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych	Klasyfikuje umowy cywilnoprawne oraz ich cechy charakterystyczne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje różnice między umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa zasady wynagradzania, rozliczania i ubezpieczeń w umowach cywilnoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Analizuje zasady ustalania stażu pracy oraz dokumentowania okresów zatrudnienia	Identyfikuje okresy podlegające zaliczeniu do stażu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje zasady wliczania działalności gospodarczej i umów cywilnoprawnych do stażu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa sposoby dokumentowania zatrudnienia i aktywności zawodowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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. Podstawowe zasady rekrutacji po zmianie przepisów Kodeksu pracy

- 1) prawidłowe - neutralne określenia stanowisk
- 2) informacje o wynagrodzeniu dla kandydata
- 3) sposób przekazywania informacji o wynagrodzeniu

3. 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

4. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- 1) akta osobowe – 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. Zasady zaliczania do stażu pracy okresów zatrudnienia cywilnoprawnego i działalności gospodarczej oraz innych okresów równoważnych zatrudnieniu

- 1) Służba wojskowa
- 2) Służba w policji i innych formacjach mundurowych
- 3) Praca w gospodarstwie rolnym i dokumentowanie tej pracy

- 4) Zatrudnienie pracownicze za granicą – kwestia opłacania składek
- 5) Zaliczenie okresów wykonywania umów cywilnoprawnych
 - a) rodzaje umów brane pod uwagę przy wliczaniu do stażu pracy
 - b) współpraca przy wykonywaniu umów cywilnoprawnych
- 6) Członkostwo w rolniczej spółdzielni i spółdzielni kółek rolniczych
- 7) Praca zarobkowa za granicą
- 8) Prowadzenie działalności pozarolniczej
 - a) kategorie działalności pozarolniczej
 - b) działalność pozarolnicza a działalność gospodarcza
 - c) współpraca przy działalności pozarolniczej
 - d) kwestia objęcia ubezpieczeniami społecznymi a zaliczenie okresu prowadzenia działalności lub współpracy do stażu pracy
 - e) okresy zawieszenia lub niewykonywania działalności, zaliczane do stażu pracy
- 9) Dokumentowanie wykonywania umów cywilnoprawnych i prowadzenia działalności pozarolniczej
 - a) zaświadczenie ZUS – osoby uprawnione do wnioskowania o zaświadczenie
 - b) potwierdzanie członkostwa w spółdzielniach rolniczych i kółek rolniczych
 - c) potwierdzanie pracy zarobkowej za granicą
- 10) Wejście w życie przepisów a zasady zaliczania umów cywilnoprawnych i działalności do stażu pracy – różnice dotyczące pracodawców publicznych i prywatnych

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

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

Kurs realizowany jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 30 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Kurs obejmuje 21 godzin w tym: 15 godzin teoretycznych i 6 godzin praktycznych.

Kurs jest skierowany do pracowników działów kadrowo - płacowych, HR oraz księgowości, do osób odpowiedzialnych za tworzenie dokumentacji pracowniczej, zawieranie umów, wystawianie dokumentów, wyliczanie wynagrodzeń i świadczeń.

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Stosunek pracy, dokumentowanie , podstawowe zasady rekrutacji, umowa o pracę, umowa na czas nieokreślony, praca zdalna (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	16-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 przerwa	Michał Culepa	16-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Podróże służbowe, delegowanie pracownika do pracy za granicę, dodatkowe zatrudnienie, a zakaz konkurencji (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	16-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 11 przerwa	Michał Culepa	16-06-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 11 Kary porządkowe, zakończenie zatrudnienia, czynności na zakończenie stosunku pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT , dokumentów i druków)	Michał Culepa	16-06-2026	12:45	15:00	02:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 11 Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Michał Culepa	17-06-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 przerwa	Michał Culepa	17-06-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Zasady zaliczania do stażu pracy okresów zatrudnienia cywilnoprawnego i działalności gospodarczej (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Michał Culepa	17-06-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 11 przerwa	Michał Culepa	17-06-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Wejście w życie przepisów, a zasady zaliczania umów cywilnoprawnych i działalności do stażu pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Michał Culepa	17-06-2026	12:45	14:30	01:45
11 z 11 Walidacja	-	17-06-2026	14:30	15:00	00:30

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	104,55 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Culepa

mgr prawa, specjalista z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych Jest doradcą w obszarach zatrudnienia i wynagrodzeń. Autor i współautor kilkudziesięciu publikacji książkowych i elektronicznych, w tym m.in. komentarzy do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ponad 6000 artykułów, porad i opinii publikowanych w czołowych wydawnictwach prawniczych, takich jak Wolters Kluwer, Wiedza i Praktyka, Infor czy C.H. Beck.

Od ponad 10 lat jest stałym współpracownikiem Dziennika Gazety Prawnej, gdzie opublikował ponad 1000 artykułów dotyczących orzecznictwa sądowego z różnych dziedzin prawa.

Michał Culepa to także ceniony trener i doradca, prowadzący szkolenia z zakresu prawa pracy od 2006 roku.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik kursu 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. kurs odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
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 kursu (kurs 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, kurs jest nagrywany

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704