



Prawo Pracy 2026 – aktualizacja i rozwój kompetencji kadrowo-płacowych w praktyce- kurs

Numer usługi 2026/01/21/21308/3272767

4 120,50 PLN brutto
3 350,00 PLN netto
171,69 PLN brutto/h
139,58 PLN netto/h

AKADEMIA
KSZTAŁCENIA
KADR SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

📍 Wisła
🏠 Usługa szkoleniowa
📄 stacjonarna
🕒 24:00 h
📅 25.11.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Kurs jest skierowany 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	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	24-11-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego i praktycznego zarządzania procesami kadrowo-płacowymi oraz stosowaniem aktualnych przepisów prawa pracy i umów cywilnoprawnych, w tym rekrutacji, dokumentacji, wynagrodzeń, rozliczeń podatkowo-ZUS oraz minimalizowania ryzyka prawnego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje proces rekrutacji oraz wymagania prawne dotyczące zatrudniania pracowników, w tym regulacje obowiązujące od 2025 i 2026 roku</p>	Określa etapy procesu rekrutacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia obowiązki pracodawcy wynikające z aktualnych przepisów prawa pracy i RODO	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje konsekwencje odmowy zatrudnienia oraz błędów formalnych w dokumentacji	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>Organizuje dokumentację pracowniczą oraz akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami</p>	Klasyfikuje dokumenty wchodzące w skład akt osobowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność informacji o warunkach zatrudnienia i oświadczeń pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Monitoruje zgodność dokumentacji z przepisami prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
<p>Projektuje regulaminy wewnątrzzakładowe oraz inne formy regulacji organizacyjnych</p> <p>Rozlicza umowy cywilnoprawne pod kątem podatkowym, ubezpieczeniowym i ryzyka procesowego</p>	Rozróżnia rodzaje regulaminów i ich zakres zastosowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje zgodność zapisów regulaminów z przepisami prawa	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ocenia wpływ regulacji na funkcjonowanie organizacji i pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia rodzaje umów cywilnoprawnych oraz ich konsekwencje prawne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Oblicza obciążenia PIT i ZUS dla różnych form zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Identyfikuje ryzyka związane z nieprawidłowym doбором umowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie	

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Oblicza wynagrodzenia oraz świadczenia pracownicze zgodnie z aktualnymi przepisami i praktyką	Stosuje zasady naliczania wynagrodzenia brutto i netto	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje wpływ czasu pracy, nadgodzin i dodatków na wysokość wynagrodzenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Weryfikuje poprawność naliczonych świadczeń i ich zgodność z przepisami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Interpretuje aktualne oraz projektowane przepisy prawa pracy, w tym regulacje dotyczące pracy zdalnej, PPK i ochrony sygnalistów	Identyfikuje kluczowe zmiany w przepisach i ich wpływ na pracodawcę	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje obowiązki pracodawcy wynikające z nowych regulacji i dyrektyw	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ocenia zgodność działań organizacji z aktualnym stanem prawnym	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

Temat zajęć 1 Praktyczne kompetencje pracodawcy w zakresie zatrudniania, dokumentacji i regulacji wewnętrznych

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 Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych – aspekty podatkowe, ZUS i ryzyko procesowe

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 Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy – przepisy, praktyka i orzecznictwo (2026)

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. Obliczania 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.

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

Kurs realizowany jest w formie stacjonarnej. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z trenerem, mogą zadawać pytania i brać udział w dyskusjach oraz ćwiczeniach w czasie rzeczywistym, bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 45 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-13:00 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

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

Kurs jest skierowany do pracowników działów kadrowo - płacowych oraz HR, 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: 16

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Praktyczne kompetencje pracodawcy w zakresie zatrudniania, dokumentacji i regulacji wewnętrznych (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	25-11-2026	08:30	10:30	02:00
2 z 16 Przerwa	Ekspert Prawa Pracy	25-11-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 16 Rekrutacja, Akta osobowe, Regulaminy, Inne umowy, Świadectwo pracy- Kontrola trzeźwości pracowników (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	25-11-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 16 przerwa	Ekspert Prawa Pracy	25-11-2026	12:15	13:00	00:45
5 z 16 Praca zdalna, PPK, Ustawa o obronie ojczyzny, Podróże służbowe, Kodeks pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	25-11-2026	13:00	15:30	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 16 Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych – aspekty podatkowe, ZUS i ryzyko procesowe (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	26-11-2026	08:30	10:30	02:00
7 z 16 Przerwa	Ekspert Prawa Pracy	26-11-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 16 Rodzaje umów cywilnych, Kodeks cywilny, Umowa zlecenie, Umowa o świadczenie usług, Orzecznictwo SN (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	26-11-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 16 przerwa	Ekspert Prawa Pracy	26-11-2026	12:15	13:00	00:45
10 z 16 Działalność nierejestrowana, Umowa zlecenie a umowa o pracę, Ewidencja czasu zlecenia (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	26-11-2026	13:00	15:30	02:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
11 z 16 Naliczanie wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy – przepisy, praktyka i orzecznictwo (2026) (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	27-11-2026	08:30	10:30	02:00
12 z 16 Przerwa	Ekspert Prawa Pracy	27-11-2026	10:30	10:45	00:15
13 z 16 Wynagrodzenie za pracę, Umowa o pracę, Regulamin pracy, Regulamin wynagradzania, Układ Zbiorowy Pracy (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	27-11-2026	10:45	12:15	01:30
14 z 16 przerwa	Ekspert Prawa Pracy	27-11-2026	12:15	13:00	00:45
15 z 16 Dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych i za pracę świadczoną w porze nocnej, Premie, ZFSS (rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Ekspert Prawa Pracy	27-11-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 16 Walidacja	-	27-11-2026	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 120,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 350,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	171,69 PLN
Koszt osobogodziny netto	139,58 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 wpływająca 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 kursu 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

Informacja dla osób zainteresowanych możliwością starania się o dofinansowanie/refundację ze środków publicznych:

Kwota, o której dofinansowanie można się starać to: 3350 zł netto + 23% VAT,

Kwota 450 zł netto + 23% VAT podlega obowiązkowej dopłacie, ponieważ w jej skład wchodzi koszty wyżywienia i noclegu, które nie podlegają dofinansowaniu.

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

Wisła

Wisła

woj. śląskie

Uczestnictwo w kursie 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 kursu:

Hotel Stok ****

Jawornik 52A

43-460 Wisła

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ANNA BAŁDA

E-mail abalda@akk.com.pl

Telefon (+48) 573 569 704