



Prawo pracy i zatrudnianie w 2026 - po zmianie przepisów

Numer usługi 2026/01/09/21308/3247369

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

1 224 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 14 h

📅 13.04.2026 do 14.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane 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

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

12-04-2026

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

Uczestnicy szkolenia będą mieli możliwość zaktualizowania wiedzy w oparciu o nowe przepisy prawa pracy, a dzięki bezpośredniemu kontaktowi z ekspertem rozwieją wątpliwości oraz rozwiążą problemy pojawiające się w praktyce stosowania obowiązujących regulacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik rozumie podstawy prawa pracy, rodzaje umów o pracę oraz zasady ich zawierania, wykonywania i rozwiązywania.	Uczestnik prawidłowo rozróżnia formy umów o pracę, opisuje wymagania formalne, okresy zatrudnienia, zasady pracy zdalnej, podróży służbowych i obowiązki pracodawcy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie prowadzić dokumentację pracowniczą, w tym akta osobowe, dokumentację czasu pracy, urlopów, płacową i ewidencję środków ochronnych, oraz stosować zasady archiwizacji.	Uczestnik prawidłowo klasyfikuje dokumenty, określa formę prowadzenia dokumentacji i procedury archiwizacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym różnice między umową zlecenia a umową o dzieło oraz ich skutki prawne i podatkowe.	Uczestnik prawidłowo identyfikuje cechy i obowiązki wynikające z różnych umów cywilnoprawnych oraz sposób ich dokumentowania i rozliczania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie stosować przepisy dotyczące wynagrodzeń, minimalnej stawki godzinowej oraz zwrotów kosztów w umowach cywilnoprawnych.	Uczestnik prawidłowo określa zasady ustalania wynagrodzenia, rozliczania kosztów i dokumentowania płatności w ramach umów zlecenia i o dzieło.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik rozumie zasady zaliczania okresów zatrudnienia cywilnoprawnego, działalności gospodarczej i innych okresów równoważnych do stażu pracy, w tym w służbach mundurowych, rolnictwie i pracy za granicą.	Uczestnik prawidłowo identyfikuje okresy wliczane do stażu pracy oraz dokumenty potwierdzające ich zaliczenie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik umie interpretować przepisy dotyczące stażu pracy w kontekście różnych typów pracodawców oraz dokumentować i weryfikować uprawnienia pracowników wynikające z zatrudnienia lub prowadzenia działalności.	Uczestnik prawidłowo stosuje zasady zaliczania okresów do stażu pracy oraz potrafi określić obowiązki pracodawcy w dokumentowaniu i weryfikacji danych.	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 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.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, 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.

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, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Stosunek pracy – podstawy, dokumentowanie , podstawowe zasady rekrutacji, umowa o pracę – zasady, umowa na czas nieokreślony, praca zdalna – zasady wykonywania	Michał Culepa	13-04-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 przerwa	Michał Culepa	13-04-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 11 Podróże służbowe, delegowanie pracownika do pracy za granicę, szkolenia pracowników, a podnoszenie kwalifikacji, dodatkowe zatrudnienie, a zakaz konkurencji, badania trzeźwości pracowników	Michał Culepa	13-04-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 11 przerwa	Michał Culepa	13-04-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 11 Kary porządkowe, zakończenie zatrudnienia, czynności na zakończenie stosunku pracy, zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej	Michał Culepa	13-04-2026	12:45	15:00	02:15
6 z 11 Zatrudnienie na podstawie umów cywilnoprawnych – podstawowe różnice ze stosunkiem pracy	Michał Culepa	14-04-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 przerwa	Michał Culepa	14-04-2026	10:30	10:45	00:15
8 z 11 Zasady zaliczania do stażu pracy okresów zatrudnienia cywilnoprawnego i działalności gospodarczej oraz innych okresów równoważnych zatrudnieniu	Michał Culepa	14-04-2026	10:45	12:15	01:30
9 z 11 przerwa	Michał Culepa	14-04-2026	12:15	12:45	00:30
10 z 11 Wejście w życie przepisów, a zasady zaliczania umów cywilnoprawnych i działalności do stażu pracy – różnice dotyczące pracodawców publicznych i prywatnych	Michał Culepa	14-04-2026	12:45	14:30	01:45
11 z 11 Walidacja	Michał Culepa	14-04-2026	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 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