

**HARMONOGRAM SZKOLEŃ OTWARTYCH OBIS**  
**ZAKRES TEMATYCZNY: KADRY I PŁACE**

<b>KWIECIEŃ</b>			
Środa 09.04.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności <b>NOWOŚĆ!</b>	Anna Stokłosa	Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 08.04.2025 r.</b> <b>do godz. 14.30</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Poniedziałek 28.04.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 14.04.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Środa 30.04.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Elektronizacja dokumentacji pracowniczej <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 14.04.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
<b>MAJ</b>			
Środa 07.05.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Zatrudnianie cudzoziemców w 2025 roku – zmiany w legalizacji zatrudnienia wprowadzone nową ustawą	Anna Stokłosa	Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 24.04.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Czwartek 08.05.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Kadry, płace, ubezpieczenia – zmiany w 2025 roku <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 24.04.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Wtorek 13.05.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 29.04.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Poniedziałek 26.05.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 12.05.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Piątek 30.05.2025 r. <b>Termin gwarantowany!</b>	Elektronizacja dokumentacji pracowniczej <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy <b>do 12.05.2025 r.</b> <b>do godz. 16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>

**CZERWIEC**

Poniedziałek <b>02.06.2025 r.</b> Termin gwarantowany!	Kadry, płace, ubezpieczenia – zmiany w 2025 roku <b>NOWOŚĆ!</b>	Anna Stokłosa	Zgłoszenia przyjmujemy do <b>19.05.2025 r.</b> do godz. <b>16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Środa <b>11.06.2025 r.</b> Termin gwarantowany!	Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy do <b>19.05.2025 r.</b> do godz. <b>16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Wtorek <b>24.06.2025 r.</b> Termin gwarantowany!	Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy do <b>12.06.2025 r.</b> do godz. <b>16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>
Poniedziałek <b>30.06.2025 r.</b> Termin gwarantowany!	Elektronizacja dokumentacji pracowniczej <b>NOWOŚĆ!</b>		Zgłoszenia przyjmujemy do <b>16.06.2025 r.</b> do godz. <b>16.00</b> na adres mailowy <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>

**Lokalizacja szkolenia:**

Szkolenie online na Platformie Zoom.

Uczestnicy otrzymają link do udziału w szkoleniu na 2 dni przed terminem szkolenia.

**Harmonogram szkolenia:**

08.30 – 09.00 Rejestracja uczestników / rozpoczęcie szkolenia

09.00 – 11.00 Szkolenie

11.00 – 11.15 Przerwa

11.15 – 12:45 Szkolenie

12.45 – 13:15 Przerwa

13.15 – 15.00 Szkolenie

**Ważne!**

- ✓ Wszystkie szkolenia odbywają się w czasie rzeczywistym, z możliwością zadawania pytań do ekspertów prowadzących podczas trwania szkoleń.

## Cennik szkoleń otwartych OBIS

Rodzaj pakietu szkolenia	Uwzględniony rabat	Cena dla zgłoszeń przesłanych do 30.04.2025 r.	Cena dla zgłoszeń przesłanych od 01.05.2025 r.
<b>Pakiet 1</b> zgłoszenie 1 uczestnika na 1 szkolenie (1 osobodzień szkoleniowy)	<b>-10%</b>	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto  531 zł netto / brutto	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto  598,50 zł netto / brutto
<b>Pakiet 2 NOWOŚĆ</b> zgłoszenie 2 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 2 różne szkolenia (2 osobodni szkoleniowe)	<b>-15%</b>	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto  1003 zł netto / brutto 501,50 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto  1 130,50 zł netto / brutto 565,25 zł netto / brutto za 1 os.
<b>Pakiet 3 NOWOŚĆ</b> zgłoszenie 3 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 3 różne szkolenia (3 osobodni szkoleniowe)	<b>-35%</b>	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto  1 150,50 zł netto / brutto 383,50 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto  1 296,75 zł netto / brutto 432,25 zł netto / brutto za 1 os.
<b>Pakiet 4 NOWOŚĆ</b> zgłoszenie 4 lub więcej uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 4 lub więcej różne szkolenia (min. 4 osobodni szkoleniowe)	<b>-50%</b>	eena standardowa za 1 os. 590 zł netto  1 180,00 zł netto / brutto 295,00 zł netto / brutto za 1 os.	eena standardowa za 1 os. 665 zł netto  1 330,00 zł netto / brutto 332,50 zł netto / brutto za 1 os.

**Faktury wysyłane są po realizacji usługi szkoleniowej – nie wymagamy przedpłaty.**

\* zwolnienie z podatku VAT na podstawie oświadczenia w przypadku finansowania udziału w szkoleniu ze środków publicznych w co najmniej 70%.

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Kadry, płace, ubezpieczenia – zmiany w 2025 r.”

#### 1. Uprawnienia rodziców wcześniaków

- a) dodatkowy urlop dla rodziców wcześniaków – wymiar
- b) hospitalizacja uprawniająca do wydłużonego urlopu?
- c) wniosek o dodatkowy urlop – termin, forma, treść, załączniki
- d) uprawnienie ojca do dodatkowego urlopu

#### 2. Zmiany w zasiłkach chorobowych i zwolnieniach L4

- a) zmiany w kompetencjach ZUS do kontroli zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy
- b) utrata prawa do zasiłku chorobowego – nowe zasady

#### 3. Promocja zatrudnienia pracownika - silwersa

- a) dofinansowanie do zatrudnienia osoby na emeryturze – planowana zmiana
- b) uprawnienia i obowiązki związane z zatrudnieniem silwersa:
  - okres wypłaty wynagrodzenia chorobowego
  - FP i FGŚP
  - ulga dla pracującego emeryta
  - ochrona przedemerytalna – najnowsze orzecznictwo

#### 4. Czas pracy 2025 r.

- a) Wigilia dniem wolnym od pracy – zmiana w ustawie o dniach wolnych od pracy
- b) wymiar czasu pracy w 2025 r.
- c) skrócony tydzień pracy – planowane zmiany w kodeksie pracy

#### 5. Umowy cywilnoprawne wliczane do stażu pracy

- a) rodzaje umów wliczanych do stażu pracy, dokumentowanie okresu zatrudnienia
  - czy zmieni się, przewidywany termin wejścia w życie
- b) oskładkowanie umów cywilnoprawnych
- c) umowy cywilnoprawne – umowy ryzyka
- d) planowana zmiana w ustawie o PIP – możliwość przekształcenia umowy cywilnoprawnej w umowę o pracę na podstawie nakazu inspektora PIP

#### 6. 31.03. 2025 r. – ważność orzeczeń o niepełnosprawności

- a) wydłużenie okresu ważności orzeczeń o niepełnosprawności do 31.03.2025 r.
- b) uprawnienia pracownika z orzeczeniem niepełnosprawności (m.in. kalkulacja wymiaru godzinowego siły wyższej i opieki nad dzieckiem zdrowym, dodatkowe przerwy z wpisem do inf. o warunkach zatrudnienia)
- c) wzrost maksymalnej kwoty pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

#### 7. Zmiany w zatrudnieniu terytorialsa i aktywnego rezerwisty

- a) ulgi podatkowe dla pracodawcy
- b) przegląd uprawnień pracownika i obowiązków pracodawcy zatrudniającego pracownika w czynnej służbie wojskowej

## **8. Przejrzystość i równość wynagrodzeń w UE – dyrektywa w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn**

- a) czym jest luka płacowa i jak się ją oblicza
- b) obowiązek sprawozdawczości
- c) nowe informacyjne obowiązki pracodawcy
- d) działania pracodawcy w oczekiwaniu na implementację dyrektywy

## **9. Wzrost minimalnego wynagrodzenia za pracę i minimalnej stawki godzinowej**

- a) zmiany w dodatkach i świadczeniach związanych z zatrudnieniem opartych na minimalnym wynagrodzeniu za pracę
  - dodatku za pracę w porze nocnej
  - wynagrodzenia za czas gotowości do pracy i przestoju
  - kwoty wolnej od potrąceń
  - wysokości wpłat do PPK – wzrost objęciem zarówno składki pracodawcy jak i pracownika
  - wynagrodzenia za czas choroby
  - odszkodowanie za mobbing i nierówne traktowanie
  - maksymalna wysokości odprawy w związku ze zwolnieniem
- b) planowana zmiana w sposobie ustalania wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
- c) komu nie trzeba zapewniać minimalnej stawki godzinowej

## **10. Zmiany w przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych 2025**

- a) nowa definicja molestowania (zmiana w art. 18<sup>3a</sup> KP)
- b) zasada równego traktowania
  - wysokość odszkodowania / zadośćuczynienia
  - ciężar dowodu
  - obowiązek aktywnego i stałego przeciwdziałania naruszeniu zasady równego traktowania: działania prewencyjne, reagowanie, działania naprawcze i wsparcie
- c) poszerzenie katalogu obowiązków pracodawcy: przeciwdziałania naruszania godności i innych dóbr osobistych
- d) nowa definicja mobbingu
- e) przejawy mobbingu
- f) zadośćuczynienie i odszkodowanie za mobbing według nowych zasad
- g) warunki zwolnienia pracodawcy od odpowiedzialności za mobbing
- h) postępowanie sądowe w sprawach o mobbing
- i) nowy obowiązek pracodawcy: wprowadzenie zasad, trybu oraz częstotliwości działań (obwieszczenie / regulamin pracy)
- j) termin wejścia w życie zmian

## **11. Kontrole 2025: PIP, ZUS, US, SG, PUODO**



## PROGRAM SZKOLENIA

### „Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności”

#### **MODUŁ I: Zatrudnienie pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności**

1. Przepisy regulujące zagadnienia zatrudniania osób niepełnosprawnych.
2. Ogólne zasady przyznawania stopni niepełnosprawności.
3. Rodzaje i stopnie niepełnosprawności.
4. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego.
5. Przerwa w czasie pracy dla pracownika niepełnosprawnego.
6. Urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego.
7. Turnus rehabilitacyjny.
8. Zwolnienia od pracy
9. Wzory zapisów o warunkach zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego w informacji z art. 29§ 3 KP.
10. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem niepełnosprawnym.
11. Świadcstwo pracy pracownika niepełnosprawnego.

#### **MODUŁ II: Prawa pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne**

1. Dofinansowanie wynagrodzenia osób niepełnosprawnych.
2. Zwrot kosztów z adaptacji i wyposażenia stanowiska pracy.
3. Szkolenia pracowników niepełnosprawnych refundowane ze środków PEFRON.

#### **MODUŁ III: PEFRON**

1. Pracodawca ze stanem zatrudnienia do i powyżej 25 etatów (warunki dofinansowania).
2. Wskaźnik 6% i naliczanie wpłat na PFRON.
3. Wysokość dofinansowania.
4. Rejestracja w systemie SODIR PFRON oraz obowiązki sprawozdawcze pracodawcy wobec PFRON.
5. Dokumenty o dofinansowanie PFRON.
6. WND - prawidłowe wypełnienie dokumentów.
7. Dokumenty WND:
  - a) INFDP
  - b) INFOPP
8. E-PEFRON / SOD.

#### **MODUŁ IV: Orzeczenia o niepełnosprawności – wpływ ważności orzeczeń o niepełnosprawności i termin złożenia wniosku o nowe orzeczenie**

#### **MODUŁ V: Pracownik – rodzic dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności**

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku - solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów”

Intensywny warsztat na wzorach dokumentów, który rozwieje wszelkie wątpliwości w zakresie poprawnego prowadzenia akt osobowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem. **Warsztat uwzględnia komplet zaktualizowanych wzorów dokumentów.**

#### **MODUŁ 1: Akta osobowe (komplet wzorów dokumentów w wersji edytowalnej)**

##### **1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej**

- a) Jakie dokumenty w części A, B, C, D, E
- b) Numeracja i opis stron
- c) Elektroniczna – krok po kroku
- d) Okres przechowywania dokumentacji
  - kazusy i przykłady
  - wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej
- e) Przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika
- f) Niszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb
- g) Obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór informacji
- h) Tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny
- i) Warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji
- j) Odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej

##### **2. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników**

- a) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem:
  - badań dotyczących. prowadzenia samochodu w celach służbowych
  - zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia oryginał, kopia, wzór skierowania na badania profilaktyczne
- c) Dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności
- d) Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę)
- e) Postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza Polską / zatrudnienie w państwie macierzystym cudzoziemca
- f) Czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub zaświadczenia z KRK o niekaralności?
- g) Testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym
- h) Kopia dowodu osobistego w aktach osobowych

- i) Czy można zapytać kandydatkę do pracy o fakt ciąży w przypadku zatrudnienia na stanowisko pracy, gdzie praca kobiety w ciąży jest wzbroniona?

### **3. Część A: Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia**

- a) Kwestionariusz osobowy pracownika
- b) Umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy); nowa treść umowy o pracę po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej
- c) Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, nowy wzór informacji po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej
- d) Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wzór zaktualizowaniu po zmianie KP w 2023 r.
- e) Pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)
- f) Dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich z uwzględnieniem zmian po wdrożeniu dyrektywy 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów
- wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, wzór
  - wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór
  - wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór
  - wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór
  - wniosek o urlop rodzicielski - termin złożenia, wzór
  - wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór
  - oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego
  - wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia
  - wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
  - wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór
- g) Urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku)
- wzór wniosku o udzielenie
  - wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego
  - wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego



- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obojwoje rodziców – wzór wniosków, oświadczenia
- i) Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy
- j) Dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy
- k) Orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi
- l) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy
- m) Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej (zmiana w 2023 r.)
- n) Elastyczna organizacja pracy i przejrzyste warunki zatrudnienia na wzorach wniosków

#### 4. Część C: Dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy

- a) Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – wzorzysty
  - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór
  - rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór
  - rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory
  - informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu
- b) Świadczenie pracy – omówienie nowego wzoru świadectwa
  - termin wydania świadectwa pracy
  - sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy
  - treść świadectwa pracy
  - tryb ustania stosunku pracy, szczególnie podstawy rozwiązania stosunku pracy
  - prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy
  - prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
  - prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
  - informacja dotycząca wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
  - zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
  - czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
  - informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania
    - sprostowanie świadectwa pracy
    - zmiana treści świadectwa pracy:
      - kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy
      - zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu
- c) Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy
- d) Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym
- e) Orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku

**5. Część D: Dokumenty związane z nałożeniem karty porządkowej**

**6. Część E: Nowa część zawierająca dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu**

**MODUŁ II: Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

**MODUŁ III: Pozostała dokumentacja pracownicza**

1. Regulamin pracy zdalnej
2. Kontrola trzeźwości (zapisy do regulaminu pracy bądź obwieszczenia)
3. Dokumentacja płacowa: nowy wzór PIT-2

**MODUŁ IV: Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych**

- a) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO (czy przechowywać w teczce akt osobowych?)
- e) Dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teczce akt osobowych – wzory dokumentów

**Pytania uczestników – kurs ma charakter praktyczny, czas na pytania przewidziany w trakcie całego czasu kursu**

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Elektronizacja dokumentacji pracowniczej”

Zmiany w prawie pracy rozszerzyły katalog wniosków, które pracownik może złożyć w postaci elektronicznej. Również praca zdalna postawiła przed pracodawcami nowe wyzwania związane z elektronicznym obiegiem dokumentacji.

#### W trakcie szkolenia:

- ✓ wytłumaczymy co to jest postać elektroniczna, w jakiej pracownik może złożyć wniosek o elastyczną organizację pracy, pracę zdalną okazjonalną, urlop opiekuńczy i rodzicielski i czym różni się od formy elektronicznej
- ✓ przedstawimy kompletną listę wniosków pracownika i odpowiedzi pracodawcy, które mogą mieć postać elektroniczną
- ✓ wyjaśnimy wątpliwości m.in. co powinien zrobić pracodawca prowadzący akta osobowe w postaci papierowej, gdy otrzyma wniosek pracownika w postaci elektronicznej oraz w jaki sposób pracownik pracujący zdalnie powinien potwierdzać obecność w pracy

#### 1. Postać a forma elektroniczna

#### 2. Kompletna checklista dokumentów w postaci elektronicznej

- a) wnioski pracownika
- b) odpowiedzi pracodawcy

#### 3. Wnioski pracownika na podstawie KP a wnioski ubezpieczonego o wypłatę zasiłku – czy nowelizacja ustawy zasiłkowej wprowadziła postać elektroniczną?

#### 4. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej krok po kroku

- a) odwzorowanie cyfrowe – wymogi
- b) pieczęć a podpis elektroniczny
- c) kto jest „osobą upoważnioną” w rozumieniu przepisu
- d) system teleinformatyczny do prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wymogi techniczne
- e) informacja o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej – wzór
- f) informacja o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wzór

#### 5. Wniosek złożony w postaci elektronicznej a dokumentacja pracownicza prowadzona w postaci papierowej – prawidłowy schemat działania pracodawcy po wpływie wniosku

#### 6. Rekrutacja elektroniczna

- a) tryb i sposób dostarczania dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy – kwestionariusz osobowy kandydata, kwestionariusz osobowy pracownika – czy te dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu
- b) świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, świadectwo ukończenia szkoły – czy pracodawca może zaakceptować skany dokumentów?

## **7. Praca zdalna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**

- a) w jaki sposób pracownik powinien potwierdzić obecność w pracy zdalnej
- b) kontrola wykonywania pracy
- c) zasada instalacji inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej
- d) praca zdalna a RODO – w tym wytyczne PUODO
- e) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej

## **8. Elektroniczna dokumentacja stosunku pracy**

- a) zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) a wymóg pisemności
- b) bezpieczny podpis elektroniczny a forma pisemna umowy o pracę
- c) wydawanie poleceń w formie zdalnej (telefonicznie, via email)
- d) elektroniczny obieg dokumentów czasu pracy – m.in. czy ewidencja czasu pracy musi być wydrukowana i podpisana przez pracownika
- e) skuteczność wypowiedzenia umowy o pracę wysłanego mailem

## **9. Inne formy monitoringu: w tym monitoring aktywności wykorzystywania komputerów służbowych, poczty email pracownika – cel, zakres, wzory zapisów**

## **10. Ministerialny elektroniczny system do obsługi niektórych umów – wpływ na działy kadr i outsourcing usług kadrowych na podstawie ustawy obowiązującej od 01.2023 r.**

- a) kategorie umów obsługiwanych przez system
- b) kto będzie mógł korzystać z systemu?
- c) umowa o pracę i umowa zlecenie
- d) funkcjonalności systemu czyli w czym system wyręczy pracodawcę lub zleceniodawcę?
- e) jakie dane trafia do systemu?
- f) jakie wnioski i oświadczenia pracownik i zleceniobiorca złożą za pośrednictwem systemu?
- g) czy system teleinformatyczny do obsługi umów zastąpi outsourcing kadrowy oraz wyprze działy kadr?

## PROGRAM SZKOLENIA

### „Zatrudnianie cudzoziemców w 2025 roku – zmiany w legalizacji zatrudnienia wprowadzone nową ustawą

#### 1. Nowe zasady zatrudniania cudzoziemców – ustawa z 21.02.2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- a) Jakich przypadków zatrudnienia ustawa dotyczy (zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy)
- b) Od kiedy ustawa zacznie obowiązywać?
- c) Co z dotychczasowymi legalizacjami zatrudnienia cudzoziemców (przepisy przejściowe)

#### 2. Legalizacja pobytu celem wykonywania pracy – katalog podstaw pobytowych z prawem świadczenia pracy

#### 3. Kto ma swobodny dostęp do rynku pracy ?

#### 4. Zatrudnienie cudzoziemca – formalności kadrowe

- a) Jakich dokumentów pracodawca ma obowiązek zażądać przed zatrudnieniem?
- b) Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby zatrudnienia cudzoziemca – podstawy, okres przechowywania danych
- c) Umowa – w jakiej formie zawrzeć? W jakim języku powinna być sporządzona?

#### 5. Zezwolenie na pracę – warunki wydania

- a) Wniosek o wydanie zezwolenia na pracę
- b) Opłata
- c) Warunki odmowy wydania zezwolenia – kiedy organ musi a kiedy może odmówić wydania zezwolenia (przesłanki fakultatywne i obligatoryjne odmowy)
- d) Co spowoduje, że podmiot powierzający pracę cudzoziemcowi zostanie uznany, że jest ustanowiony lub działający w celu ułatwiania cudzoziemcom wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej?
- e) Na jaki maksymalny czas może być wydane zezwolenie na pracę? Kiedy organ wyda zezwolenie tylko na rok?
- f) Obowiązki podmiotu powierzającego pracę na podstawie zezwolenia – checklista
- g) Kiedy trzeba wystąpić o zmianę lub wydanie nowego zezwolenia na pracę?
- h) Obowiązki informacyjne podmiotu powierzającego pracę na podstawie zezwolenia – studium przypadku
- i) Kiedy organ uchyli zezwolenie na pracę?
- j) Kiedy zezwolenie na pracę ulega wygaśnięciu?

#### 6. Zezwolenie na pracę cudzoziemca na rzecz polskiego podmiotu powierzającego pracę cudzoziemcowi

- a) Właściwość organu – który wojewoda wyda zezwolenie?
- b) Pierwszeństwo wniosków – kiedy uzyskamy zezwolenie na pracę szybciej?
- c) Kto trafi wykazy przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą o istotnym znaczeniu dla gospodarki narodowej?
- d) Zezwolenie na pracę – jakie zawiera treści?
- e) Powierzenie cudzoziemcowi pracy o innym charakterze lub na innym stanowisku niż określone w zezwoleniu na pracę – warunki



- 7. Zezwolenie na pracę w związku z pełnieniem określonej funkcji**
- 8. Zezwolenie na pracę w związku z delegowaniem cudzoziemca przez podmiot zagraniczny na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**
- 9. Zezwolenie na pracę sezonową**
- 10. Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi**
  - a) Warunki legalizacji zatrudnienia w procedurze uproszczonej
  - b) Oświadczenie o powierzeniu pracy cudzoziemcowi – treść
  - c) Załączniki do oświadczenia – checklista
  - d) Opłata
  - e) Jak ustalić wysokość wynagrodzenia cudzoziemca
  - f) Termin wpisu oświadczenia do ewidencji
  - g) Obowiązki podmiotu powierzającego pracę na podstawie oświadczenia – checklista
  - h) Obowiązki informacyjne
- 11. Indywidualne konta oraz przetwarzanie danych w systemach teleinformatycznych czyli elektroniczna legalizacja zatrudnienia**
- 12. Szczególne działania w zakresie aktywizacji zawodowej i integracji społecznej cudzoziemców**
- 13. Odpowiedzialność karna – katalog naruszeń, wysokość grzywien**
- 14. Tabela zmian – porównanie dotychczasowych oraz nowych przepisów**
- 15. Zatrudnienie obywatela Ukrainy po 30.09.2025 r. – czy to koniec uproszczonej procedury powierzenia pracy w ramach specustawy?**
- 16. Pytania i odpowiedzi – Uczestnicy szkolenia zadają pytania na bieżąco w trakcie trwania szkolenia**

**Ekspertka prowadząca:**



**Anna Stokłosa** - Radca prawny, doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Prowadzi własną kancelarię prawną. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Uniwersytetu Jagiellońskiego. Odznaczona odznaką "Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką honorową „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Posiada

bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców.

***OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ I ORGANIZACJI SZKOLEŃ***

<p><b>Katarzyna Walczak</b>  <a href="mailto:katarzyna.walczak@obis.pl">katarzyna.walczak@obis.pl</a>  <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>            tel. 733 686 664</p>	<p><b>Dominika Kapusta</b>  <a href="mailto:dominika.kapusta@obis.pl">dominika.kapusta@obis.pl</a>  <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>            tel. 534 711 878</p>	<p><b>Gabriela Wawrzonek</b>  <a href="mailto:gabriela.wawrzonek@obis.pl">gabriela.wawrzonek@obis.pl</a>  <a href="mailto:szkolenia@obis.pl">szkolenia@obis.pl</a>            tel. 881 391 461</p>
---	--	--

✓ Zadowolenie Klientów i jakość świadczenia usług są dla nas najważniejsze

Jakość usług szkoleniowo – doradczych firmy OBIS potwierdza Certyfikat SUS 2.0 firmy DEKRA, dzięki któremu posiadamy akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) do prowadzenia dofinansowanych szkoleń i doradztwa.

**OBIS to najlepsi eksperci i szkolenia w jakości PREMIUM!**

**WYBRANE OPINIE UCZESTNIKÓW NASZYCH SZKOLEŃ:**

*Szkolenie bardzo przydatne, odpowiedzi na pytania wyczerpujące.*

*Bardzo wysoki poziom szkolenia. Tematyka zgodna z tematem.*

*Szkolenie merytorycznie na wysokim poziomie.*

*Gratuluje cierpliwości Prowadzącemu do tak kieszkiej jakości systemu (eNotices2) i ilości generowanych błędów, które nieustannie trzeba poprawiać.*

*Szkolenie przeprowadzone dobrze – powiększyło zakres wiedzy.*

*Wysoki poziom wiedzy prowadzącego.*

*Szkolenie bardzo ciekawe i pomocne w dalszej pracy.*

*Szkolenie bardzo profesjonalne i wyczerpująco przeprowadzone.*

*Prowadzący posiada bardzo dużą wiedzę, którą przekazuje w przystępny sposób.*

*Prowadzący kompetentny, uprzejmy. Materiał zawierał jak najbardziej nurtujące kwestie zapytań publicznych.*

*Jestem już na drugim szkoleniu u Państwa, wszystko dobrze zorganizowane, tak jak ostatnio.*

*Szkolenie bardzo interesujące. Wykładowca w ciekawy sposób przedstawiał zagadnienia.*

*Ciekawe szkolenie odnośnie nowych wytycznych, trener z dużą wiedzą.*

*Szkolenie przeprowadzono w sposób zrozumiały, praktyczne przykłady.*

*Bardzo merytoryczne zagadnienia przekazane w przystępny do zrozumienia sposób.*

*Szkolenie w pełni merytoryczne i aktualne, poruszające aktualne problemy dotyczące organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych.*

*Jestem zachwycona przekazem wiedzy i integracji z uczestnikami. Super, że Prowadzący udziela odpowiedzi na komentarze na bieżąco, bo na końcu człowiekowi umykają często pytania. Nie „wybijają z tropu” prowadzonego szkolenia to się ceni.*

*Szkolenie na najwyższym poziomie. Ogrom przekazanej wiedzy. Wiedza przekazana w sposób bardzo zrozumiały!*

*Szkolenie bardzo wartościowe, wzbogacone orzecznictwem. Bardzo duża, praktyczna wiedza trenera oraz bardzo dobry sposób przekazu.*

*Szkolenie, które będę polecać innym. Wiedza przekazana w bardzo przystępny sposób.*

*Bardzo dziękuję. Świetne szkolenie\*\*\*\*\* Przydatne materiały – świetna baza orzeczeń\*\*\*\*\**

*Szkolenie spełniło moje oczekiwania w 100%.*

**SZKOLENIA, KONFERENCJE, DORADZTWO, OBSŁUGA POSTĘPOWAŃ**



[www.obis.pl](http://www.obis.pl) [www.negotium.pl](http://www.negotium.pl)

tel. 733 686 664 tel. 534 711 878 tel. 881 391 461

[szkolenia@obis.pl](mailto:szkolenia@obis.pl) [poradniapzp@obis.pl](mailto:poradniapzp@obis.pl)



**SPRAWDŹ!**

