



VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

Specjalista ds. kadr 2026 - trzydniowy kurs online - nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, świadectwa pracy, urlopy pracownicze, uprawnienia rodzicielskie, regulamin pracy jako kluczowy dokument

Numer usługi 2026/02/17/206986/3340012

-  Usługa szkoleniowa
-  zdalna w czasie rzeczywistym
-  12:00 h
-  13.05.2026 do 27.05.2026

1 597,77 PLN brutto
 1 299,00 PLN netto
 133,15 PLN brutto/h
 108,25 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	- Pracownicy działów kadr i płac w jednostkach sektora publicznego i prywatnego - Osoby odpowiedzialne za zatrudnianie, zmianę warunków pracy, prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz regulaminy pracy i wynagradzania
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	12-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego zatrudniania pracowników, prowadzenia akt osobowych, dokumentacji kadrowej oraz opracowywania regulaminów pracy i wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zasady zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy	prawidłowe stosowanie procedur przy zmianach warunków zatrudnienia i przy wypowiedzeniach	Test teoretyczny
	prawidłowe określenie terminów i form zawierania umów o pracę; poprawne rozróżnienie rodzajów umów i limitów 3/33	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo przygotować i prowadzić dokumentację pracowniczą	prawidłowe zakładanie i prowadzenie akt osobowych ; poprawne archiwizowanie dokumentów	Test teoretyczny
	właściwe włączanie dokumentów rekrutacyjnych, urlopowych i zasiłkowych do akt oraz przestrzeganie okresów przechowywania	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi sporządzić świadectwo pracy bez błędów	poprawne wpisanie danych o urlopach i wynagrodzeniu; prawidłowe zastosowanie nowych pozycji w świadectwie pracy	Test teoretyczny
	właściwe stosowanie terminów wydania świadectwa i zasad prostowania błędów	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady tworzenia i aktualizacji regulaminów pracy i wynagradzania	poprawne wskazanie obowiązkowych elementów regulaminu pracy i wynagrodzeń; prawidłowe uwzględnienie nowych przepisów 2025/2026	Test teoretyczny
	właściwe stosowanie zapisów dotyczących czasu pracy, urlopów, pracy zdalnej i elastycznej organizacji pracy	Test teoretyczny

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 wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Godzina rozpoczęcia: 10:00

Godzina zakończenia: 14:00

Czas trwania: 12 godzin

DZIEŃ I – NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY – ZATRIUDNIANIE, ZMIANY WARUNKÓW ZATRUDNIENIA, UPRAWNIENIA, ŚWIADECTWA PRACY BEZ BŁĘDÓW

1. Dane osobowe kandydata do pracy:

- Zakres danych, których może żądać pracodawca – podstawa prawna.
- Obowiązki dyrektywy o jawności wynagrodzeń w zakresie ofert pracy.
- Dane „nadmiarowe” – kiedy zgoda jest dopuszczalna, a kiedy nieważna.
- Cofnięcie zgody a możliwość zatrudnienia / kontynuacji rekrutacji.
- Obowiązek informacyjny RODO – moment i forma.
- Jakich dokumentów można żądać przed zatrudnieniem, a jakich dopiero po nawiązaniu stosunku pracy?
- Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia – kopia czy oryginał i gdzie je przechowujemy?

2. Badania lekarskie przed zatrudnieniem:

- Skierowanie na badania wstępne – elementy obowiązkowe.
- Różnice: kandydat vs pracownik.
- Badania poza miejscem pracy – delegacja, czas pracy, koszty.
- Liczba egzemplarzy skierowania i archiwizacja w aktach osobowych.

3. Nawiązanie stosunku pracy.

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Umowa na okres próbny – dopuszczalność wielokrotności.
- Umowy terminowe – limit 3/33, wyłączenia, przedłużenie do dnia porodu.
- Umowa na czas nieokreślony – specyfika.
- Umowy w JST – odrębności (do 6 miesięcy, służba przygotowawcza).
- Zawieranie umów na okres próbny
- Możliwość przedłużenia zawartej umowy na okres próbny na czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika
- Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność?
- Czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak to jakie?
- Ile można zawrzeć umów na okres próbny z tym samym pracownikiem?
- Czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć ponownie umowę na okres próbny?
- Uprawnienia pracowników po wypowiedzeniu umowy zawartej na okres próbny
- Umowy na czas określony – jakie wchodzą do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego
- Zmiany przy wypowiedzaniu umowy o pracę zawartej na czas określony
- Uprawnienia pracownika w przypadku wcześniejszego wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP

- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO),
- Treść umowy o pracę – co powinna zawierać umowa o pracę najważniejsze elementy
- Nowe uprawnienia pracowników zatrudnionych powyżej 6 miesięcy – zmiana warunków zatrudnienia na ich wniosek

4. Treść umowy o pracę – obowiązkowe i fakultatywne elementy treści umowy.

- Daty w umowie: sporządzenia, zawarcia, rozpoczęcia pracy – najczęstsze błędy.
- Brak daty rozpoczęcia pracy – skutki prawne.
- Umowa na zastępstwo – dane osoby zastępowanej (stanowisko MRPiPS i UODO).
- Czy braki formalne powodują nieważność umowy?
- Kiedy pracownik musi otrzymać umowę o pracę.
- Umowa a faktyczne dopuszczenie do pracy.

5. Dokumenty i czynności obowiązkowe:

- Informacja o warunkach zatrudnienia – termin i zakres.
- Czy sporządzamy ją do każdej umowy?
- Dokumenty podpisywane w pierwszym dniu pracy.
- Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
- Szkolenie wstępne BHP i instruktaż stanowiskowy – kiedy i czy mogą być „dzień wcześniej”.
- BHP jako czas pracy.
- Zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego – moment i forma.

6. Trwanie stosunku pracy – zmiana warunków zatrudnienia:

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy.
- Zasady zawierania porozumień zmieniających,
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów);
- Wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych;
- Zmiana przepisów wewnątrzzakładowych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzania warunków zatrudnienia).
- Kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy
- Jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi

7. Staż pracy i uprawnienia:

- Jak liczyć staż pracy?
- Dokumenty do ustalenia urlopu, nagrody jubileuszowej.
- Nowe zasady ustalania stażu od 01.01.2026 – wpływ na: urlop wypoczynkowy, nagrody jubileuszowe, dodatki stażowe, odprawy.

8. Sposoby ustania stosunku pracy:

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia;
- Wypowiadania innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych
- Obowiązki konsultacyjne – kiedy i z kim.

9. Wypowiedzenie w praktyce:

- Terminy wypowiedzeń – od czego zależą i jak je liczyć.
- Dobór i formułowanie przyczyny wypowiedzenia.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy.
- Wręczenie pisma – forma, moment, dowód doręczenia.
- Nieobecność usprawiedliwiona – kiedy można, a kiedy nie wolno wypowiedzieć.
- Zwolnienie dyscyplinarne: przesłanki, liczenie terminów, ryzyko sporu.

- Rozwiązanie bez winy pracownika – przypadki i dokumentacja.
- JST – specyfika dyscyplinarek.

DZIEŃ II URLOPY PRACOWNICZE, DODATKOWE DNI WOLNE ORAZ UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE

1. Urlopy wypoczynkowe – najważniejsze aspekty:

- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu
- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Puła urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.

2. Ciąża i poród – uprawnienia, nieobecności, ochrona:

- Status pracownicy w ciąży – ograniczenia w czasie i rodzaju pracy
- Szczególna ochrona trwałości stosunku pracy kobiet w ciąży (umowy terminowe, wyjątki)
- Zwolnienia od pracy związane z rodzicielstwem: opieka nad dzieckiem do 14 lat, przerwy na karmienie piersią.
- Urlop macierzyński: wymiar i warunki formalne, urodzenie dziecka za granicą, rezygnacja z części urlopu. Sytuacje szczególne: urodzenie martwego dziecka lub zgon dziecka, zgon pracownicy, dziecko wymagające hospitalizacji, oddanie dziecka do przysposobienia
- Najważniejsze orzecznictwo dotyczące ochrony pracownic w ciąży

3. Urlopy rodzicielskie i szczególne uprawnienia rodziców.

- Urlop rodzicielski: wymiar i podział, warunki formalne i wnioski.
- Uprawnienia pracowników związane z wykonywaniem funkcji rodzicielskiej
- Najczęstsze błędy formalne po stronie pracodawcy

4. Urlop wychowawczy i powrót do pracy.

- Urlop wychowawczy: warunki nabycia prawa i wymiar, dodatkowy urlop wychowawczy
- Ochrona trwałości stosunku pracy w trakcie urlopu wychowawczego
- Orzecznictwo sądowe i najczęstsze spory kadrowe

DZIEŃ III REGULAMIN PRACY I REGULAMIN WYNAGRODZEŃ

1. Aktualizacja Regulaminu o zmiany w prawie pracy 2025/2026.

- Czy warto wprowadzać regulamin pracy w zakładach pracy zatrudniających mniej niż 50 pracowników
- Precyzyjność sformułowania obowiązków pracodawcy i pracownika oraz kadry kierowniczej
- Wliczanie nowy okresów zatrudnienia do stażu pracy, uprawnienia pracownicze oraz zmiany treści regulaminu pracy
- Badanie trzeźwości i obecności substancji psychoaktywnych – jak prawidłowo zapisać w regulaminie
- Praca zdalna a regulamin pracy, czy należy dokonywać zapisów dotyczących pracy zdalnej okazjonalnej

2. Nowe uprawnienia pracowników a treść Regulaminu pracy:

- przeprowadzanie wewnętrznej rekrutacji,
- obowiązek informowania pracowników w zakresie informacji o jawności wynagrodzenia pracowników
- możliwość wnioskowania o zmianę warunków zatrudnienia,
- prawo do równego traktowania i zakazu dyskryminacji,

3. Czas pracy w regulaminie:

- Czas pracy – okresy rozliczeniowe i inne elementy wymagające doprecyzowania.
- Zapisy dotyczące zmiany harmonogramów czasu pracy w okresie rozliczeniowym czasu pracy, kto sporządza, kto jest odpowiedzialny za planowanie i rozliczanie czasu pracy

4. Regulamin wynagradzania – nowe obowiązki i aktualizacja treści

- Zakres regulaminu wynagradzania – co musi, a co może się w nim znaleźć.
- Wskazanie w regulaminie wszystkich składników ze świadczenia pracy pieniężnych i rzeczowych
- Termin wypłaty wynagrodzenia.

5. Najczęstsze błędy w regulaminie pracy i regulaminie wynagrodzeń

- Błędne wprowadzenie regulaminów
- Brak aktualizacji przepisów
- Błędne podawanie daty wypłaty wynagr

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Specjalista ds. kadr 2026 - DZIEŃ I – NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY – ZATRIUDNIANIE, ZMIANY WARUNKÓW ZATRUDNIENIA, UPRAWNIENIA, ŚWADECTWA PRACY BEZ BŁĘDÓW	Kalina Kaczmarek	13-05-2026	10:00	13:30	03:30
2 z 6 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	13-05-2026	13:30	14:00	00:30
3 z 6 Specjalista ds. kadr 2026 - DZIEŃ II URLOPY PRACOWNICZE, DODATKOWE DNI WOLNE ORAZ UPRAWNIENIA RODZICIELSKIE	Kalina Kaczmarek	19-05-2026	10:00	13:30	03:30
4 z 6 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	19-05-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 6 Specjalista ds. kadr 2026 - DZIEŃ III REGULAMIN PRACY I REGULAMIN WYNAGRODZEŃ	Kalina Kaczmarek	27-05-2026	10:00	13:30	03:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	27-05-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 597,77 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 299,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	133,15 PLN
Koszt osobogodziny netto	108,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kalina Kaczmarek

Kalina Kaczmarek jest doświadczoną trenerką i wykładowcą, współpracującym z wieloma firmami szkoleniowymi oraz prowadzącą wykłady na studiach podyplomowych. Jej wiedza i umiejętności są wykorzystywane w trakcie szkoleń, konferencji oraz doradztwa na rzecz licznych przedsiębiorstw i instytucji. Ceni sobie praktyczne podejście do prawa pracy, służąc pomocą zarówno w bieżących kwestiach kadrowo-płacowych, jak i w negocjacjach oraz ugodach pozasądowych. Obecnie prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową, wspierając przedsiębiorców w sprawach kadrowo-płacowych, sporządzaniu aktów prawa wewnątrzzakładowego, dokumentacji pracowniczej oraz opracowywaniu regulaminów pracy, wynagradzania czy ZFŚS. Specjalizuje się w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy, układach zbiorowych pracy oraz procedurach przeciwdziałających mobbingowi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone dla osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Cena za szkolenie jest zwolniona z VAT w przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Chcesz zobaczyć więcej szkoleń i webinarów? Poznaj nas - <https://centrumverte.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest online na platformie ClickMeeting – bez konieczności instalowania oprogramowania (działa w przeglądarce). Możliwy jest również udział z poziomu aplikacji mobilnej (smartfon/tablet).

Wymagania techniczne:

- komputer lub urządzenie mobilne
- aktualna przeglądarka (Chrome, Firefox, Safari)
- min. 2 GB RAM, procesor 2 GHz
- Internet min. 1,5 Mbps

Rekomendacje:

- najlepiej korzystać z połączenia kablowego
- przy WiFi – być blisko routera i ograniczyć inne obciążenia sieci
- warto wcześniej przetestować połączenie

Kontakt



JULIA SZYMAJDA

E-mail juliaszymajda@centrumverte.pl

Telefon (+48) 698 092 121