



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 819 ocen

## Kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026

Numer usługi 2026/08/11/43371/3739898

- 📋 Usługa szkoleniowa
- 💻 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 60:00 h
- 📅 13.10.2026 do 28.01.2027

4 538,70 PLN brutto

3 690,00 PLN netto

75,65 PLN brutto/h

61,50 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kategoria                       | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Grupa docelowa usługi           | <p><b>Na kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026 zapraszamy w szczególności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• przedsiębiorców,</li><li>• pracowników działów kadrowo-płacowych,</li><li>• menadżerów i pracowników HR,</li><li>• pracowników działów księgowych,</li><li>• pracowników biur rachunkowych,</li><li>• właścicieli biur rachunkowych,</li><li>• wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.</li></ul> |
| Minimalna liczba uczestników    | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maksymalna liczba uczestników   | 30                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Data zakończenia rekrutacji     | 12-10-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Forma prowadzenia usługi        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych na poziomie średniozaawansowanym z uwzględnieniem nowych obowiązków obowiązujących od 1 stycznia 2026 r. poprzez praktyczne opanowanie zasad ustalania stażu pracy i urlopu wypoczynkowego, rozliczania wynagrodzeń i świadczeń, rozliczania czasu pracy oraz bezpiecznego stosowania umów cywilnoprawnych i współpracy B2B w kontekście rozszerzonych uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                    | Kryteria weryfikacji                                                                                                 | Metoda walidacji                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Charakteryzuje zasady ustalania wynagrodzeń oraz świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy | Rozróżnia sposoby obliczania wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w przypadku niezdolności do pracy         | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                       | Identyfikuje pojęcie normalnego wynagrodzenia stosowane przy ustalaniu dodatków za godziny nadliczbowe               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Rozróżnia składniki przychodu oraz zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym                        | Określa definicję przychodu w rozumieniu przepisów podatkowych                                                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                       | Wskazuje składki na ubezpieczenia społeczne finansowane ze środków pracodawcy oraz składki o charakterze dobrowolnym | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Analizuje zasady ustalania prawa do zasiłków oraz okresów zasiłkowych                                 | Rozróżnia długość podstawowego okresu zasiłkowego                                                                    | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                       | Określa zasady ponownego ustalania podstawy zasiłkowej po przerwie w niezdolności do pracy                           | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Stosuje przepisy dotyczące potrąceń z wynagrodzenia oraz postępowania egzekucyjnego                   | Ustala kolejność dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę                                                       | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                       | Rozróżnia zasady postępowania w przypadku zbiegu egzekucji sądowej i administracyjnej                                | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
| Rozróżnia podstawowe instytucje prawa pracy w zakresie czasu pracy, urlopów oraz rozwiązywania umów   | Identyfikuje zasady dotyczące czasu pracy, harmonogramów oraz pracy w godzinach nadliczbowych                        | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |
|                                                                                                       | Rozróżnia tryby rozwiązywania umów o pracę oraz zasady dotyczące urlopów pracowniczych                               | Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1.** Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie 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

### Moduł I – Kadry

#### **Temat 1 - Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.**

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz b2b.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

#### **Temat 2 – Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).**

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórnego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.

11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.
12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej.
13. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
14. Praca w porze nocnej.
15. Przerwy w pracy.
16. Czas pracy podczas podróży służbowej.
17. Czas pracy pracowników mobilnych.
18. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
19. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
20. Karta ewidencji czasu pracy.

### **Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.**

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna wykonywana regularnie i okazjonalnie.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

### **Temat 4 - Dokumentacja pracownicza okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.**

1. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Równość w wynagrodzeniach.
4. Świadectwo pracy.
5. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
6. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
7. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
8. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.

## **Moduł II - Płace**

### **Temat 1 – Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych.**

1. Zasady wypłaty wynagrodzeń – zmiana terminu wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy pracowników od 2026 r?
2. Zasady ustalania i wysokości składek na ubezpieczenie społeczne finansowanych przez ubezpieczonych.
3. Zasady ustalania wysokości składek finansowanych przez płatnika.
4. Zasady ustalania i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne.
5. Zasady ustalania wysokości zaliczki na podatek dochodowy.
6. Świadczenia zwolnione ze składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych z uwzględnieniem stanowisk ZUS i US.

7. Zasady ustalania wpłat do PPK i ich przekazywania do instytucji finansowej.

8. Przykładowe listy płac.

9. Korekta listy płac.

### **Temat 2 – Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.**

1. Ustalanie wynagrodzenia za przepracowaną część miesiąca w różnych przypadkach.

2. Ustalanie wynagrodzenia z tytułu przekroczenia normy dobowej, średniotygodniowej oraz godzin ponadwymiarowych.

3. Ustalanie wynagrodzenia z tytułu urlopu wypoczynkowego.

4. Ustalanie ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy.

5. Ustalanie wynagrodzenia za dni nieobecności w pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. Jak zmiany przepisów w zakresie stażu pracy wpłyną na dodatkowe świadczenia pracownicze? – zmiany od 2026 roku.

### **Temat 3 – Umowy zlecenia i umowy o dzieło.**

1. Jak zawrzeć umowę zlecenia i o dzieło, żeby nie została uznana za stosunek pracy – w kontekście nowych uprawnień PIP wchodzących w życie w 2026 roku?

2. Zasady rozliczania wynagrodzenia pod względem składkowo-podatkowym członków rad nadzorczych, członków zarządów, prokurentów oraz osób na kontraktach menadżerskich.

3. Obowiązki zleceniodawcy po śmierci zleceniobiorcy.

4. Rozliczanie wynagrodzenia z tytułu umów zlecenia

### **Temat 4 - Świadczenia chorobowe.**

1. Nowe zasady kontroli zwolnień lekarskich w 2026 roku.

2. Ustalanie prawa i wysokości świadczeń chorobowych.

3. Okresy zasiłkowe.

4. Ogólne zasady ustalanie podstawy wymiaru zasiłku.

5. Sposób włączania wynagrodzenia / składników wynagrodzenia do podstawy zasiłkowej.

6. Ustalanie podstawy zasiłkowej zleceniobiorców.

7. Listy zasiłkowe.

8. Korygowanie list zasiłkowych.

### **Temat 5 – Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.**

1. Obowiązki pracodawcy w związku z dokonywaniem potrąceń.

2. Potrącenia z wynagrodzeń.

3. Potrącenia z zasiłków.

4. Potrącenia z umów zlecenia.

5. Potrącenia z Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – stanowiska organów państwowych.

6. Listy płac

7. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-11:00, a później 12:30-13:00.

Każdy temat realizowany jest w trybie 4 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Na kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026 zapraszamy w szczególności:

- przedsiębiorców,
- pracowników działów kadrowo-płacowych,
- menadżerów i pracowników HR,
- pracowników działów księgowych,
- pracowników biur rachunkowych,
- właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoi”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 51

| Przedmiot / temat                                                                                                  | Typ aktywności | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 51</div> <div>Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych</div> <div>.</div> | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 13-10-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <div>2 z 51</div> <div>-</div>                                                                                     | Przerwa        | -                    | 13-10-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <div>3 z 51</div> <div>Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych</div> <div>.</div> | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 13-10-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <div>4 z 51</div> <div>-</div>                                                                                     | Przerwa        | -                    | 13-10-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                  | Typ aktywności | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>5 z 51</div> Kluczowe zasady dotyczące naliczania i wypłaty wynagrodzeń zatrudnionych .                       | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 13-10-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <div>6 z 51</div> Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.  | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 27-10-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <div>7 z 51</div> -                                                                                                | Przerwa        | -                    | 27-10-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <div>8 z 51</div> Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia.  | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 27-10-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <div>9 z 51</div> -                                                                                                | Przerwa        | -                    | 27-10-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <div>10 z 51</div> Wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz z tytułu nieobecności w pracy z prawem do wynagrodzenia. | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 27-10-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |

| Przedmiot /<br>temat                                                                 | Typ<br>aktywności | Prowadzący              | Data realizacji<br>zajęć | Godzina<br>rozpoczęcia | Godzina<br>zakończenia | Liczba godzin |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| <b>11 z 51</b><br>Umowy<br>zlecenia i<br>umowy o<br>dzieło.                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 03-11-2026               | 09:00                  | 10:30                  | 01:30         |
| <b>12 z 51</b> -                                                                     | Przerwa           | -                       | 03-11-2026               | 10:30                  | 11:00                  | 00:30         |
| <b>13 z 51</b><br>Umowy<br>zlecenia i<br>umowy o<br>dzieło.                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 03-11-2026               | 11:00                  | 12:30                  | 01:30         |
| <b>14 z 51</b> -                                                                     | Przerwa           | -                       | 03-11-2026               | 12:30                  | 13:00                  | 00:30         |
| <b>15 z 51</b><br>Umowy<br>zlecenia i<br>umowy o<br>dzieło.                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 03-11-2026               | 13:00                  | 15:00                  | 02:00         |
| <b>16 z 51</b><br>Świadczenia<br>chorobowe.                                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 17-11-2026               | 09:00                  | 10:30                  | 01:30         |
| <b>17 z 51</b> -                                                                     | Przerwa           | -                       | 17-11-2026               | 10:30                  | 11:00                  | 00:30         |
| <b>18 z 51</b><br>Świadczenia<br>chorobowe.                                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 17-11-2026               | 11:00                  | 12:30                  | 01:30         |
| <b>19 z 51</b> -                                                                     | Przerwa           | -                       | 17-11-2026               | 12:30                  | 13:00                  | 00:30         |
| <b>20 z 51</b><br>Świadczenia<br>chorobowe.                                          | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 17-11-2026               | 13:00                  | 15:00                  | 02:00         |
| <b>21 z 51</b><br>Potrącenia z<br>wynagrodzeń,<br>zasiłków oraz<br>umów<br>zlecenia. | Zajęcia           | Małgorzata<br>Grajewska | 26-11-2026               | 09:00                  | 10:30                  | 01:30         |
| <b>22 z 51</b> -                                                                     | Przerwa           | -                       | 26-11-2026               | 10:30                  | 11:00                  | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                           | Typ aktywności | Prowadzący           | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>23 z 51</b><br>Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.                    | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 26-11-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <b>24 z 51</b> -                                                                            | Przerwa        | -                    | 26-11-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>25 z 51</b><br>Potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków oraz umów zlecenia.                    | Zajęcia        | Małgorzata Grajewska | 26-11-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <b>26 z 51</b> Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy. | Zajęcia        | Marta Jaromin        | 03-12-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>27 z 51</b> -                                                                            | Przerwa        | -                    | 03-12-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| <b>28 z 51</b> Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy. | Zajęcia        | Marta Jaromin        | 03-12-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| <b>29 z 51</b> -                                                                            | Przerwa        | -                    | 03-12-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| <b>30 z 51</b> Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy. | Zajęcia        | Marta Jaromin        | 03-12-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| <b>31 z 51</b> Czas pracy – zajęcia praktyczne                                              | Zajęcia        | Marta Jaromin        | 17-12-2026            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| <b>32 z 51</b> -                                                                            | Przerwa        | -                    | 17-12-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                        | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 33 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne                                                                  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 17-12-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| 34 z 51 -                                                                                                | Przerwa        | -             | 17-12-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 35 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne                                                                  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 17-12-2026            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| 36 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne                                                                  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 11-01-2027            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 37 z 51 -                                                                                                | Przerwa        | -             | 11-01-2027            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| 38 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne                                                                  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 11-01-2027            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| 39 z 51 -                                                                                                | Przerwa        | -             | 11-01-2027            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 40 z 51 Czas pracy – zajęcia praktyczne                                                                  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 11-01-2027            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| 41 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem. | Zajęcia        | Marta Jaromin | 21-01-2027            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 42 z 51 -                                                                                                | Przerwa        | -             | 21-01-2027            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| 43 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem. | Zajęcia        | Marta Jaromin | 21-01-2027            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                   | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 44 z 51 -                                                                                                                           | Przerwa        | -             | 21-01-2027            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 45 z 51 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.                            | Zajęcia        | Marta Jaromin | 21-01-2027            | 13:00               | 15:00               | 02:00         |
| 46 z 51 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. | Zajęcia        | Marta Jaromin | 28-01-2027            | 09:00               | 10:30               | 01:30         |
| 47 z 51 -                                                                                                                           | Przerwa        | -             | 28-01-2027            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| 48 z 51 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. | Zajęcia        | Marta Jaromin | 28-01-2027            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| 49 z 51 -                                                                                                                           | Przerwa        | -             | 28-01-2027            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |

| Przedmiot / temat                                                                                                                                                                 | Typ aktywności | Prowadzący       | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 50 z 51<br>Dokumentacja<br>a<br>pracownicza:<br>okres<br>przechowywa<br>nia,<br>elektronizacja<br>, akta<br>osobowe<br>część po<br>części –<br>praca na<br>wzorach<br>dokumentów. | Zajęcia        | Marta<br>Jaromin | 28-01-2027            | 13:00               | 14:30               | 01:30         |
| 51 z 51 -                                                                                                                                                                         | Walidacja      | -                | 28-01-2027            | 14:30               | 15:00               | 00:30         |

### Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 60:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 49:30         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:30         |
| w tym suma przerw                    | 10:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 66:30         |

### Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

### Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

|                                           |              |
|-------------------------------------------|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 4 538,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 690,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 75,65 PLN    |
| Koszt osobogodziny netto                  | 61,50 PLN    |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 60:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Marta Jaromin

Absolwentka studiów prawniczych, posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w organach kontroli przestrzegania prawa pracy. Swoją karierę zawodową poświęciła praktycznemu stosowaniu i egzekwowaniu przepisów z zakresu prawa pracy, co pozwoliło jej zgromadzić wszechstronną wiedzę zarówno z perspektywy pracodawcy, jak i pracownika. W ostatnich pięciu latach aktywnie prowadzi szkolenia i warsztaty skierowane do pracodawców, kadry zarządzającej oraz specjalistów HR, obejmujące m.in. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, czas pracy, urlopy, dokumentację pracowniczą oraz kontrolę PIP. W tym okresie przeprowadziła kilkadziesiąt szkoleń zamkniętych i otwartych dla przedsiębiorstw różnych branż, urzędów i instytucji publicznych. Charakteryzuje ją umiejętność przekazywania złożonych zagadnień prawnych w sposób przystępny i praktyczny, z naciskiem na studia przypadków i przykłady z praktyki kontrolnej. Posiada aktualne rozeznanie w orzecznictwie sądowym oraz zmianach legislacyjnych, co czyni prowadzone przez nią szkolenia merytorycznie wartościowymi i bezpośrednio użytecznymi dla uczestników.



2 z 2

### Małgorzata Grajewska

Praktyk, którego pasją stała się dziedzina prawa pracy, kadr i płac. Posiada wykształcenie uniwersyteckie, ekonomiczne. Uczestniczka Szkoły Trenerów oraz licznych kursów trenerskich. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w koncernie, dużych i średnich firmach o różnym profilu. Od 15 lat prowadzi szkolenia na rynku zewnętrznym, wcześniej przez 2 lata prowadziła szkolenia wewnętrzne. Przez 7 lat współpracowała z uczelnią wyższą pisząc programy studiów podyplomowych oraz studiów uzupełniających Kadr i Płace w Praktyce oraz prowadząc wykłady i konwersatoria. Od 2011 roku do dnia dzisiejszego prowadzi swoją działalność gospodarczą w zakresie doradztwa kadrowo-płacowego oraz szkoleń z tej dziedziny.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

## Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, 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

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

## Warunki techniczne

**Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.**

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

## Kontakt



**SYLWIA POCIASK**

**E-mail** [s.pociask@wektorwiedzy.pl](mailto:s.pociask@wektorwiedzy.pl)

**Telefon** (+48) 573 503 912