



B&K - Doradztwo i  
Szkolenia dla  
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5  
1 446 ocen

## AKADEMIA KADROWO - PŁACOWA

Numer usługi 2026/09/11/13089/3804733

📍 Karpacz  
🏢 Usługa szkoleniowa  
📅 stacjonarna  
👥 Zajęcia grupowe  
🕒 16:00 h  
📅 03.10.2026 do 04.10.2026

3 936,00 PLN brutto  
3 200,00 PLN netto  
246,00 PLN brutto/h  
200,00 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

#### ADRESACI KURSU

- osoby, które planują podjąć pracę w działach kadr i wynagrodzeń a nie mające wiedzy i doświadczenia w tym zakresie,
- osoby pracujące w działach finansowo-księgowych, które chcą pogłębić lub uaktualnić swoją wiedzę z zakresu obsługi kadr i płac pracowników,
- osoby, które rozpoczęły już pracę w działach kadr i płac, ale chciałby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- pracownicy działów kadr i płac, szczególnie tych którzy zajmują się czasem pracy,
- właściciele i pracownicy biur rachunkowych oraz osoby, które swoją pracę zawodową wiążą z działem kadr.

### Minimalna liczba uczestników

2

### Maksymalna liczba uczestników

4

### Data zakończenia rekrutacji

21-09-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poszerzenie kompetencji i umiejętności w wykonywaniu zawodu kadrowo-płacowego – wyjaśnienie kwestii wątpliwych i niejasnych,

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

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                     | Kryteria weryfikacji                                                                                      | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Definiuje i zawiera umowy o pracę, oraz prowadzi dokumentację                                                                                                                          | Określa warunki jakie powinna zawierać umowa,                                                             | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | wypełnia umowę o pracę                                                                                    | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | ustala prawidłowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej                                            | Test teoretyczny |
| Charakteryzuje pojęcie urlopu rodzicielskiego i systemy rozkładów czasu pracy, oraz tworzy plany urlopów wypoczynkowych                                                                | objasnia pojęcie urlopu rodzicielskiego i ustala rodzaj systemów i rozkładów czasu pracy,                 | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | tworzy plany urlopów wypoczynkowych,                                                                      | Test teoretyczny |
| stosuje dyrektywę UE o przejrzystości wynagrodzeń,<br><br>stosuje zasady ewidencjonowania czasu pracy w delegacji, sporządza listy płac i ustala prowadzenie dokumentacji pracowniczej | ustala wynagrodzenie w oparciu o dyrektywę UE o przejrzystości wynagrodzeń,                               | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | stosuje zasady ewidencjonowania czasu pracy w delegacji,                                                  | Test teoretyczny |
| Rozróżnia wynagrodzenie zasadnicze i godziny nadliczbowe/ryczałt za godziny<br><br>Definiuje sytuacje szczególne mające i nie mające wpływu na podstawę wymiaru czasu pracy            | identyfikuje wynagrodzenie zasadnicze i ustala zasady uzupełniania miesięcznych składników wynagrodzenia, | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | rozlicza godziny nadliczbowe/ryczałt za godziny                                                           | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | rozpoznaje sytuacje szczególne mające i nie mające wpływu na podstawę wymiaru czasu pracy                 | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                        | analizuje zasady postępowania przy nieobecnościach pracownika,                                            | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                                                                                                               | Kryteria weryfikacji                                                                                                       | Metoda walidacji |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Charakteryzuje zasady postępowania przy nieobecnościach pracownika i inne miesięczne składniki wynagrodzenia, dodatkowe składniki wynagrodzenia, zasady uzupełniania miesięcznych składników wynagrodzenia, składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne | rozlicza inne miesięczne składniki wynagrodzenia i dodatkowe składniki wynagrodzenia,                                      | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | rozpoznaje składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne,                                           | Test teoretyczny |
| Omawia zasady przeliczania podstawy wymiaru wynagrodzenia w przypadku tzw. utraconego składnika wynagrodzenia oraz sposób przyjmowania do podstawy wymiaru składników kwartalnych i rocznych w przypadku zamiany wymiaru czasu pracy.                                            | wybiera zasady przeliczania podstawy wymiaru wynagrodzenia w przypadku tzw. utraconego składnika wynagrodzenia,            | Test teoretyczny |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  | określa sposób przyjmowania do podstawy wymiaru składników kwartalnych i rocznych w przypadku zamiany wymiaru czasu 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

**Pytanie 3.** Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

## Prawo pracy w 2026 – analiza zmian wprowadzonych i planowanych

### Stosunek pracy

- Sankcje dla pracodawcy za naruszenie przepisów o sygnalistach.
- Umowa o pracę czy umowa zlecenie – podobieństwa i różnice – wnioski płynące z orzeczeń sądów.
- Sankcje za zawarcie umowy zlecenia zamiast umowy o pracę.
- Jak rozstać się z pracownikiem – przykładowe przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy o pracę np. z powodu częstych i długotrwałych chorób.
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z powodu długotrwałej choroby a zwolnienie dyscyplinarne.
- Rozwiązanie umowy o pracę sms-em lub mailem – wadliwe ale czy skuteczne?
- Praca na zwolnieniu lekarskim u innego pracodawcy – zmiana przepisów.
- Wzory dokumentacji dot. zatrudnienia – obligatoryjne i fakultatywne dokumenty gromadzone w aktach osobowych.
- Dokumentacja dot. umowy o pracę a dokumentacja dot. umowy cywilnoprawnej.
- Dokumentacja urlopów wypoczynkowych oraz ewidencja czasu pracy pracownika a ewidencja godzin świadczenia usługi/zlecenia.
- Dokumentacja związania z ustaniem zatrudnienia – jak napisać wypowiedzenie a jak rozwiązanie?

### Czas pracy i organizacja elastycznych form zatrudnienia

- Najczęstsze błędy przy tworzeniu grafików pracy i ich wpływ na rozliczenie czasu pracy.
- Nadgodziny czy zmiana wcześniejszego grafiku – przykłady zapisów w regulaminie ułatwiające wprowadzanie zmian do grafików czasu pracy.
- Omówienie wybranych systemów i rozkładów czasu pracy – korzyści, wady i zalety systemu podstawowego oraz równoważnego.
- Omówienie limitu pracy nadliczbowej na schemacie.

### Urlopy pracownicze

- Planowanie urlopów w sposób zapewniający wykorzystanie urlopu przez pracownika, jak również konieczność zapewnienia ciągłości pracy w zakładzie.
- Tworzenie planu urlopów oraz rozwiązywanie problemów związanych z przerwaniem urlopu przez pracownika (np. z powodu zwolnienia lekarskiego)

### Wynagrodzenia

- Nowa dyrektywa UE o przejrzystości wynagrodzeń.
- Premia uznaniowa a premia regulaminowa, ich wpływ na wynagrodzenie za urlop.
- Jak wyliczyć wyrównanie do płacy minimalnej?
- Stawka minimalna zleceniobiorcy w 2025 r. – Kiedy nie ma obowiązku zapewnienia stawki minimalnej **zleceniobiorcy – przykłady.**

## Rozliczanie czasu pracy w 2026

1

- Podstawowe zasady planowania czasu pracy:
- zasady tworzenia harmonogramów oraz dopuszczalność wprowadzania ewentualnych zmian,
- dopuszczalność pracy w niedzielę i święta,

- zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych ( z poleceniem lub bez polecenia pracodawcy),
- omówienie nietypowych problemów w zakresie tematyki czasu pracy na podstawie uwag i pytań uczestników szkolenia oraz praktyczne porady i wskazówki.
- ustalanie wymaganego odpoczynku dobowego, tygodniowego - przypadki kiedy można skrócić okresy odpoczynków,
- świadczenie pracy przez wiele dni w tygodniu np. 7,8...
- prawidłowe udzielanie niedzieli wolnej od pracy raz na 4 tygodnie w świetle wyjaśnień PIP.

2.

Wliczanie do czasu pracy czynności nie będących pracą w znaczeniu formalnym:

- obecność na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy,
- szkolenia i zebrania poza rozkładowymi godzinami pracy - wliczać czy nie wliczać do casusu pracy?
- podróże służbowe a czas pracy, omówienie z uwzględnieniem czasu pracy pracowników mobilnych i budowlanych,
- wyjścia prywatne, zasady ewidencjonowania i odpracowywania.

3.

Zasady prawidłowego rozliczania czasu pracy:

- prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz konsekwencje i sankcje za nierzetelne ewidencjonowanie czasu pracy lub niewłaściwe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy w zakresie pracy ponadwymiarowej, godzin nadliczbowych oraz innych nieobecności w pracy,
- rozliczenie czasu pracy w związku z ustaniem umowy – dyscyplinarka, porozumienie stron w trakcie okresu rozliczeniowego
- rozliczanie dodatkowych dni i godzin pracy np. praca w niedzielę, święto lub „sobotę”,
- ustalanie przekroczenia średniotygodniowego na podstawie metody PIP i metody MRPiPS. Którą zasadę stosować?
- najnowsze stanowiska MRPiPS w sprawie wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto,
- różnice w kompensowaniu czasu wolnego za nadliczbowki na wniosek i bez wniosku pracownika, czy należy zachować formę dowodowo-pisemną?
- extra praca w „wolną sobotę” i jej kompensata zwiększonym wynagrodzeniem ? - potencjalne sankcje ze strony PIP

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw. Zajęcia prowadzone są na przykładach praktycznych i nie można rozdzielić godzinowo zakresu teorii i praktyki.

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 11

| Przedmiot / temat       | Typ aktywności | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------------|----------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11 PRAWO PRACY 2026 | Zajęcia        | Marta Jaromin | 03-10-2026            | 08:00               | 10:30               | 02:30         |
| 2 z 11 -                | Przerwa        | -             | 03-10-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| 3 z 11 PRAWO PRACY 2026 | Zajęcia        | Marta Jaromin | 03-10-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| 4 z 11 -                | Przerwa        | -             | 03-10-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 5 z 11 PRAWO PRACY 2026 | Zajęcia        | Marta Jaromin | 03-10-2026            | 13:00               | 16:00               | 03:00         |
| 6 z 11 CZAS PRACY 2026  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 04-10-2026            | 08:00               | 10:30               | 02:30         |
| 7 z 11 -                | Przerwa        | -             | 04-10-2026            | 10:30               | 11:00               | 00:30         |
| 8 z 11 CZAS PRACY 2026  | Zajęcia        | Marta Jaromin | 04-10-2026            | 11:00               | 12:30               | 01:30         |
| 9 z 11 -                | Przerwa        | -             | 04-10-2026            | 12:30               | 13:00               | 00:30         |
| 10 z 11 CZAS PRACY 2026 | Zajęcia        | Marta Jaromin | 04-10-2026            | 13:00               | 15:45               | 02:45         |
| 11 z 11 -               | Walidacja      | -             | 04-10-2026            | 15:45               | 16:00               | 00:15         |

## Podsumowanie

| Rodzaj godzin                        | Liczba godzin |
|--------------------------------------|---------------|
| Suma godzin zegarowych usługi        | 16:00         |
| w tym suma godzin zajęć              | 13:45         |
| w tym suma godzin walidacji          | 00:15         |
| w tym suma przerw                    | 02:00         |
| Suma godzin dydaktycznych bez przerw | 18:30         |

# 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 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli 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 | 3 936,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 3 200,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 246,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 200,00 PLN   |

## Liczba godzin usługi

| Rodzaj godzin                   | Liczba godzin |
|---------------------------------|---------------|
| Liczba godzin zegarowych usługi | 16:00         |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Marta Jaromin

specjalizacja prawo pracy oraz bezpieczeństwo i higiena pracy. Prowadzący kursy i szkolenia z zakresu: dla specjalistów działów kadr i płac, dotyczące m.in. czasu pracy i wynagrodzeń, prawa pracy dla kadr zarządzających jako i pracodawców, bezpieczeństwa pracy i nadzoru nad warunkami pracy związków zawodowych i społecznych inspektorów pracy pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy we Wrocławiu. W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze starszego specjalisty, obecnie jako inspektor pracy zajmuję się m. in. : przygotowywaniem opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych oraz szeroko rozumianą współpracą z partnerami społecznymi. Wykształcenie m.in. Absolwentka: Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego oraz Wydziału Filologicznego Instytutu Filologii Angielskiej Uniwersytetu Wrocławskiego. Od 2005 roku aktywny wykładowca i trener szkoleń oraz kursów z

zakresu prawa pracy w różnych formach edukacyjnych, kierowanych do różnych grup zawodowych w tym do związków zawodowych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Metody pracy i materiały szkoleniowe:** Proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo -seminaryjnych z elementami ćwiczeń praktycznych w formie – studia przypadków, angażowaniem słuchaczy do wymiany doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków).

Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.

Materiały szkoleniowe są opracowywane na każde zajęcia przez wykładowcę (prezentacja wyświetlana przez trenera i na niej uczestnicy pracują bezpośrednio) prowadzącego i przekazywane uczestnikom,

### Informacje dodatkowe

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w ramach projektu z UE w wysokości powyżej 70% przedsiębiorca może skorzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, należy wtedy przedłożyć wraz ze zgłoszeniem oświadczenie o zwolnieniu z VAT (wzór oświadczenia można uzyskać u organizatora).

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z harmonogramem, każde zajęcia są w godzinach lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

Koszt usługi nie obejmuje kosztów zakwaterowania, wyżywienia i dojazdu uczestników

## Adres

ul. Wilcza 1

58-540 Karpacz

woj. dolnośląskie

ośrodek Krucze Skały

## Kontakt



**GRAŻYNA BORYŃ**

**E-mail** [biuro@bkszkolenia.pl](mailto:biuro@bkszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 577 127 550