



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



## Akademia kadrowo – płacowa

Numer usługi 2024/03/10/13089/2093005

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

87,86 PLN brutto/h

71,43 PLN netto/h

📍 Jelenia Góra / mieszana (stacjonarna połączona z usługą  
zdalną w czasie rzeczywistym)

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 25.05.2026 do 27.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### 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 chciałyby uzupełnić swoje kwalifikacje, osoby pracujące w innych działach, niż kadry i płace, pragnące poznać lub zaktualizować wiedzę z tematyki objętej szkoleniem,
- osoby z wykształceniem minimum średnim z podstawową znajomością obsługi komputera

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

20

### Data zakończenia rekrutacji

09-09-2024

### Forma prowadzenia usługi

mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

### Liczba godzin usługi

21

### 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
1. praktyczne stosowanie przepisów i ich interpretacja w zakresie zagadnień kadrowo-płacowych 2. znajomość zagadnień w relacjach pracodawca – pracownik 3. znajomość zagadnień z zakresu sporządzania list płac i prowadzenia dokumentacji pracowniczej 4. praktyczną wiedzę przepisów prawa pracy i przepisów podatkowych oraz ZUS	aktywność w czasie zajęć	Obserwacja w warunkach rzeczywistych

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

**Program będzie obejmował 3 moduły**

I moduł –Prawo pracy w 2024 – kazusy i kontrowersje z zakresu prawa pracy

II moduł –Rozliczanie czasu pracy w 2024

## Moduł I

1. Finasowanie szkielek kontaktowych przy monitorze od 17.11.2023r.
2. Jaka kwota finasowania, czy mamy do czynienia z finansowaniem, czy dofinansowaniem okularów lub szkielek kontaktowych.
3. Dostosowanie warunków bhp przy monitorach w ciągu 6 miesięcy od wejścia w życie przepisów.
4. Czy dostosowanie warunków bhp przy monitorach dotyczy pracy zdalnej.
5. Odwołanie stanów związanych z epidemią i konsekwencje oraz obowiązki pracodawców w tym zakresie.
6. Nowe świadectwo pracy.
7. Ważność decyzji o niepełnosprawności po odwołaniu stanów – zmiana od 30.12.2023 (kolejna zmiana w ważności orzeczeń).
8. Obowiązki pracodawcy wynikające z dyrektywy work life balance.
9. Obowiązki pracodawcy wynikające z dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej.
10. Święto 6 stycznia w sobotę i obowiązek obniżenia wymiaru czasu pracy.
11. Przerwa od pracy – stanowisko GIP.
12. Urlop rodzicielski dla ojca.
13. Przepisy przejściowe dotyczące urlopów rodzicielskich.
14. Komu przysługuje 9 tygodni rodzicielskiego.
15. Dodatkowe 5 dni urlopu opiekuńczego. Wniosek o urlop opiekuńczy.
16. Dwa dni wolne z tytułu siły wyższej. Wniosek o siłę wyższą.
17. Chorobowe podczas urlopu opiekuńczego.
18. Chorobowe podczas siły wyższej. Stanowisko Ministerstwa pracy.
19. Nowe zasady zawierania umów na okres próbny.
20. Uzasadnianie wypowiedzenia umowy na czas określony.
21. Uprawnienia rodziców dzieci do lat 8. Treść oświadczenia.
22. Szkolenie a czas pracy po nowelizacji.
23. Nowe zasady rozliczania szkoleń pracowników pod kątem czasu pracy.
24. Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia. Treść informacji.
25. Kontrola trzeźwości, wg nowych przepisów.
26. Procedura kontroli trzeźwości.
27. Wprowadzenie kontroli trzeźwości.
28. Zasady zapoznawania pracowników z przepisami o kontroli trzeźwości.
29. Dokumentacja wyników badania.
30. Dopuszczalna zawartość alkoholu w organizmie pracownika.
31. Kontrola na zawartość środków działających podobnie do alkoholu.
32. Praca zdalna.
33. Cztery rodzaje pracy zdalnej – na porozumienie, na polecenie, na żądanie oraz okazjonalna praca zdalna.
34. Procedura pracy zdalnej.
35. Procedura bezpieczeństwa informacji, rodo i bhp.
36. Ocena ryzyka na pracy zdalnej.
37. Zasady ustalania i wypłaty ekwiwalentu za pracę zdalną.
38. Kontrola pracy zdalnej.
39. Porozumienie w sprawie pracy zdalnej.
40. Planowane zmiany na rok 2024.

## Moduł II

### 1. Czas pracy w umowie o pracę a czas pracy w informacji o warunkach pracy udzielanej pracownikowi:

- praktyczne aspekty formułowania postanowień umowy (określenie wymiaru czasu pracy pracowników pełnoetatowych i niepełnoetatowych oraz niepełnosprawnych),
- zasady określania normy dobowej i tygodniowej w stosunku do poszczególnych pracowników,
- dobór systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników.

### 2. Przepisy limitujące swobodę układania harmonogramów pracy:

- tydzień a okres odpoczynku tygodniowego, czy i jak udzielić odpoczynku za tzw. fragment ostatniego tygodnia okresu rozliczeniowego,
- zasada jednej z czterech – wolnej niedzieli,
- zakaz przekraczania wymiaru czasu pracy,
- zakaz przekraczania rocznego i tygodniowego limitu nadgodzin,
- najczęstsze niezamierzone oraz wymuszone błędy w planowaniu,
- kiedy można zostać ukaranym grzywną za niewłaściwe planowanie pracy.

### Tworzenie harmonogramów czasu pracy.

### 3. Prawo do wypoczynku:

- prawo pracownika do dni wolnych i prawne warunki jego naruszenia oraz praktyczne skutki takiego naruszenia,
- uprawnienia pracownika – dzień wolny, czas wolny, czy i jak wysoka zapłata – co i w którym momencie okresu rozliczeniowego

czasu pracy, termin zapłaty poszczególnych składników płacowych pochodnych od pracy ponad normy,

- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym,
- rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym – w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym, na wniosek i bez wniosku pracownika,
- ewidencjonowanie czasu udzielanego jako czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych
- na jak długi okres naprzód tworzyć harmonogram oraz dopuszczalność jego późniejszej korekty,
- jak uniknąć odpowiedzialności za tzw. ruchomy czas pracy.

**4. Systemy czasu pracy, podstawowy, równoważny, zadaniowy.**

**5. Zasady obliczania normalnego wynagrodzenia i dodatków za godziny nadliczbowe przy dłuższych niż miesięczny okres rozliczeniowy.**

**6. Podstawy naliczania wynagrodzenia i dodatku za godziny nadliczbowe.**

**7. Wynagrodzenie za urlop oraz ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.**

**8. Konsekwencje wypłaty składników niewyszczególnionych w regulaminie wynagradzania lub w umowach o pracę.**

**9. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.**

**10. Skutki finansowe dla pracodawcy rozliczającego pracę poza rozkładem (tzw. harmonogramem):**

- w formie pieniężnej zamiast czasem wolnym,
- czasem wolnym zamiast zapłatą,
- dniem wolnym zamiast zapłatą,
- zapłatą zamiast dniem wolnym,
- zasada optymalizacji korzyści i prawno – karne ograniczenia tych możliwości.

**11. Dyżury:**

- pojęcie dyżuru i dopuszczalność jego wyeliminowania,
- kolizja z okresami odpoczynku,
- rozliczanie pracy na dyżurze – kiedy płacić za dyżur, a kiedy udzielać czasu wolnego.

**12. Czas pracy w podróży służbowej a praca w ruchu:**

- formułowanie postanowień o miejscu pracy (ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy)
- rozliczanie takiego czasu i takiej pracy.

**13. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.**

**14. Porozumienie o elastycznym czasie pracy i o 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym.**

**15. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego a czas pracy.**

**16. Badania lekarskie a czas pracy.**

**17. Dyskusja, pytania, przykłady, konsultacje.**

### **Moduł III**

1. Podstawowe zasady opodatkowania wynagrodzeń i świadczeń w ramach umów cywilnoprawnych w 2023 roku- najczęstsze pytania uczestników:

- przychód,
- nieodpłatne świadczenia,
- koszty uzyskania przychodu,
- ulga w podatku,
- stosowanie skali,
- oświadczenia pracownika i ich wpływ na wysokość wynagrodzenia
- zmiany limitów zwolnień w związku z COVID.

2. Problemy i zmiany w zakresie stosowania ulgi dla młodych, senioralnej, 4+ i ulgi na powrót, preferencyjne opodatkowanie małżonków i rodziców samotnie wychowujących dzieci.

**3. Zmiany zasad rozliczania delegacji i ryczałtu za jazdy lokalne. Wirtualne diety kierowców międzynarodowych a PIT i ZUS. Zmiany zasad stosowania zwolnienia z podatku dla kierowców międzynarodowych od 19.08.2023 roku.**

**4. Zmiany w zasiłkach od 2022 i uchwalone zmiany w zasiłkach macierzyńskich od 2023 roku**

- nowy urlop rodzicielski
- nowe wysokości zasiłków
- przepisy przejściowe
- problemy praktyczne.

5. Problemy praktyczne w ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku.

6. Ograniczenie wysokości składki zdrowotnej w 2023 roku.

7. Zmiany zasad rozliczania delegacji i ryczałtu za jazdy lokalne. Wirtualne diety kierowców międzynarodowych a PIT i ZUS.

8.Szybka powtórka zasad stosowania zwolnień z podatku i zwolnień ze składek ZUS.

9.Pracownicze Plany Kapitałowe – zadania działu płac związane z ich wdrożeniem, praktyczne ujęcie składek PPK na liście płac, autozapis do PPK.

10.Wdrożone zmiany na 2023 rok – stawki, wskaźniki

- stawki, wskaźniki,
- umowy o dzieło,
- minimalne wynagrodzenie
- planowane zmiany w oskładkowaniu umów zleceń
- składka zdrowotna osób powołanych

11.Wynagrodzenie w przypadku zgonu pracownika

- wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia po zmarłym pracowniku a PIT
- odprawa pośmiertna uprawnionym członkom rodziny zmarłego pracownika
- skutki podatkowe zgonu osoby świadczącej usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej – zlecenie, rada nadzorcza, zarząd.

1. Podatkowe i składkowe omówienie wynagrodzenia prokurenta i osób świadczących usługi na rzecz spółki na podstawie art. 176 KSH.

13.Umowa zlecenia z własnym pracownikiem – skutki podatkowe oraz w zakresie składek ZUS.

14.Zbieg tytułów do ubezpieczeń – najważniejsze problemy.

15.Najnowsze stanowiska organów skarbowych i ZUS – opodatkowanie nieodpłatnych świadczeń

- używanie samochodu służbowego do celów prywatnych
- używanie samochodu prywatnego do celów służbowych
- koszty związane z oddelegowaniem
- opodatkowanie szczepień ochronnych – grypa, covid
- opodatkowanie testów i zapewnienia maseczek
- zwrot wydatków za pracę zdalną
- pakiety medyczne
- świadczenia związane z BHP
- prezenty, paczki, upominki
- zapomogi
- inne świadczenia

16.Panel dyskusyjny.

**PRZEMYSŁAW POGLÓDEK** inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy w Wyższej Szkole Biznesu w Dąbrowie Górniczej oraz w Uniwersytecie Śląskim, wykładowca prawa pracy z 15. letnim stażem w wielu renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy prowadzący własną kancelarię prawną, zajmującą się obsługą podmiotów gospodarczych z zakresu prawa pracy, ekspert z zakresu prawa pracy wiodącego portalu prawnego biznes-firma.pl i Centrum Kształcenia HR, doradca KPP LEWIATAN. Bardzo wysoko oceniany przez uczestników.

**ANNA KĘDZIERSKA – ADAMCZYK** absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Doradca podatkowy z 22 letnim stażem. Wspólnik w kancelarii doradztwa podatkowego. Wykładowca na studiach z zakresu podatków oraz wynagrodzeń w Wyższej Szkole Biznesu oraz Akademii Ekonomicznej w Krakowie. Trener z kilkunastoletnim stażem z zakresu podatków dochodowych, podatku VAT, naliczania wynagrodzeń, ZUS, zasiłków. Bardzo wysoko oceniana przez uczestników.

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
Brak wyników.						

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 845,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	87,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	71,43 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## 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 wykładowce prowadzącego i przekazywane uczestnikom, bądź bezpośrednio bądź na maila,

### Informacje dodatkowe

Zajęcia z obsługi programu Kadry Płace, oraz program Płatnik są prowadzone są na komputerach

**Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora**

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut, zajęcia trwają 315 minut)

9.00-10,45 wykład -105 minut- 2,15 godz.lekcyjne

10,45-11,00 przerwa -15 minut

11.00-12,30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

12.30-13,00 przerwa -30 minut

13.00-15,00 wykład -120 minut- 2,30 godz.lekcyjne

## Warunki techniczne

- Do udziału w szkoleniu online potrzebny jest jedynie **komputer** lub inne urządzenie mobilne z wbudowaną kamerą i mikrofonem oraz **dostępem do Internetu**.
- Zajęcia prowadzone są w **trybie niestacjonarnym** (zdalnym) za pomocą **Clickmeeting**
- minimalne wymagania sprzętowe - laptop/komputer PC, MAC z najnowszą wersją przeglądarki internetowej (Chrome, Edge, Firefox), podstawowa kamera internetowa i mikrofon, dostęp do sieci internet
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego - **Minimalna przepustowość łącza internetowego odbiorcy to 10 mb/s**.
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom - **nie potrzebujecie Państwo żadnych dodatkowych programów**,
- okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - w czasie rzeczywistym.
- sposób walidacji usługi - (obserwacja swobodna)

## Adres

ul. Podwale 27/5

58-500 Jelenia Góra

woj. dolnośląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Grażyna Boryń**

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

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