



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

★★★★★ 4,6 / 5

1 360 ocen

Akademia kadrowo – płacowa

Numer usługi 2024/03/10/13089/2093005

📍 Jelenia Góra

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 mieszana (stacjonarna połączona z usługą zdalną w czasie rzeczywistym)

🕒 21:00 h

📅 14.05.2026 do 27.05.2026

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

87,86 PLN brutto/h

71,43 PLN netto/h

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 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

13-05-2026

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. Podczas szkolenia uczestnicy analizują rzeczywiste sytuacje występujące w praktyce przedsiębiorstw, uczą się prawidłowo sporządzać dokumentację kadrową oraz naliczać wynagrodzenia, składki ZUS i podatek dochodowy. Warsztaty prowadzone są w oparciu o aktualne przepisy prawa oraz najnowsze interpretacje instytucji kontrolnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
rozwinięcie kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego prowadzenia spraw kadrowo-płacowych poprzez usystematyzowanie wiedzy dotyczącej prawa pracy, prawa cywilnego oraz ubezpieczeń społecznych,	Definiuje zawieranie umowy o pracę i charakteryzuje pojęcie urlopu rodzicielskiego,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	ustala zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	dobiera sposób w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowniczych i z umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	rozlicza składki ZUS oraz podatek dochodowy od osób fizycznych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	identyfikuje i rozwiązuje problemy pojawiające się w praktyce kadrowo-płacowej,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje aktualne przepisy prawa pracy, czasu pracy, prawa cywilnego oraz ubezpieczeń społecznych dotyczące zatrudniania pracowników i zawierania umów cywilnoprawnych	Rozróżnia wynagrodzenie zasadnicze i godziny nadliczbowe/ryczałt za godziny.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje systemy i rozkłady czasu pracy i tworzy plany urlopów wypoczynkowych,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	stosuje dyrektywę UE o przejrzystości wynagrodzeń, oraz stosuje zasady ewidencjonowania czasu pracy w delegacji, Definiuje sytuacje szczególne mające i nie mające wpływu na podstawę wymiaru zasiłków, reguluje zasady postępowania przy nieobecnościach pracownika i inne miesięczne składniki wynagrodzenia, dodatkowe składniki wynagrodzenia,	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	określa zasady przeliczania podstawy wymiaru zasiłku w przypadku tzw. utraconego składnika wynagrodzenia oraz sposób przyjmowania do podstawy wymiaru składników kwartalnych i rocznych w przypadku zamiany wymiaru czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Program będzie obejmował 3 moduły

I moduł – **Prawo pracy w 2026**

II moduł – **Rozliczanie czasu pracy w 2026**

III moduł – **Podatki i składki w liście płac i w umowach cywilnoprawnych**

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 związana 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 2026 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.

Lista płac i składka zdrowotna w 2026

1. Stawki, wskaźniki na 2026 rok.
2. stawki, wskaźniki, zwolnienia
3. umowy o dzieło,
4. minimalne wynagrodzenie wraz z planowanymi zmianami na 2026 rok
5. planowane zmiany w oskładkowaniu umów zleceń
6. składka zdrowotna z perspektywy płatnika

7. Podstawowe zasady opodatkowania wynagrodzeń i świadczeń w ramach umów cywilnoprawnych w 2025 roku- najczęstsze pytania uczestników:
8. przychód,
9. nieodpłatne świadczenia,
10. koszty uzyskania przychodu,
11. ulga w podatku,
12. stosowanie skali,
13. oświadczenia pracownika i ich wpływ na wysokość wynagrodzenia
14. zmiany limitów zwolnień w związku z COVID.
15. Umowa o pracę, umowa zlecenie i o świadczenie usług czy umowa o dzieło – problemy praktyczne.
16. Oświadczenia i wnioski pracownika i innych podatników w praktyce.
17. Zasiłki w praktyce – interpretacje i stanowiska ZUS w zasiłkach chorobowych i macierzyńskich na 2025 rok
18. zasiłki a wynagrodzenie z tytułu siły wyższej
19. zasiłki z umów cywilnoprawnych
20. zasiłki dla pracownika i zleceniobiorcy u jednego pracodawcy
21. Składka zdrowotna przedsiębiorcy po zmianach w 2026 roku.
22. Ograniczenie wysokości składki zdrowotnej w 2026 roku – powtórka i aktualizacja.
23. Wynagrodzenie za niepełny przepracowany miesiąc.
24. Wynagrodzenie w przypadku zgonu pracownika
25. wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia po zmarłym pracowniku a PIT 11
26. odprawa pośmiertna uprawnionym członkom rodziny zmarłego pracownika
27. skutki podatkowe zgonu osoby świadczącej usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej – zlecenie, rada nadzorcza, zarząd.
28. Podatkowe i składkowe omówienie wynagrodzenia prokurenta i osób świadczących usługi na rzecz spółki na podstawie art. 176 KSH.
29. Umowa zlecenia z własnym pracownikiem – skutki podatkowe oraz w zakresie składek ZUS. Studium przypadków. Zagrożenia.
30. Zbieg tytułów do ubezpieczeń – najważniejsze problemy.
31. Najnowsze stanowiska organów skarbowych i ZUS – opodatkowanie nieodpłatnych świadczeń
32. używanie samochodu służbowego do celów prywatnych
33. używanie samochodu prywatnego do celów służbowych
34. koszty związane z oddelegowaniem
35. opodatkowanie szczepień ochronnych – grypa, covid
36. opodatkowanie testów i zapewnienia maseczek
37. zwrot wydatków za pracę zdalną
38. pakiety medyczne
39. świadczenia związane z BHP
40. prezenty, paczki, upominki
41. zapomogi
42. inne świadczenia
43. Panel dyskusyjny.

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). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa i przerwa lunchowa trwająca 30 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin	Forma stacjonarna
1 z 4 Prawo pracy w 2026	Marta Jaromin	14-05-2026	09:00	15:00	06:00	Nie
2 z 4 Rozliczanie czasu pracy w 2026	Marta Jaromin	18-05-2026	09:00	15:00	06:00	Nie
3 z 4 Podatki i składki w liście płac i w umowach cywilnoprawnych	ANNA KĘDZIERSKA – ADAMCZYK	21-05-2026	09:00	14:45	05:45	Nie
4 z 4 WALIDACJA	-	27-05-2026	14:45	15:00	00:15	Nie

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: 2



1 z 2

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.



2 z 2

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. : przygotowaniem 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 prowadzącego i przekazywane uczestnikom, bądź bezpośrednio bądź na maila,

Informacje dodatkowe

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% PRZEDSIĘBIORCA może skorzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora, w celu wypełnienia stosownego oświadczenia

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 przeglądarek internetowych (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

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550