



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

★★★★★ 4,6 / 5

1 357 ocen

Akademia kadrowo – płacowa

Numer usługi 2026/03/09/13089/3391729

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🛋 Usługa szkoleniowa

🕒 21 h

📅 14.10.2026 do 28.10.2026

1 845,00 PLN brutto

1 500,00 PLN netto

87,86 PLN brutto/h

71,43 PLN netto/h

123,75 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 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

05-10-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna 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
<p>Charakteryzuje aktualne przepisy prawa pracy, czasu pracy, prawa cywilnego oraz ubezpieczeń społecznych dotyczące zatrudniania pracowników i zawierania umów cywilnoprawnych</p>	<p>Rozróżnia wynagrodzenie zasadnicze i godziny nadliczbowe/ryczałt za godziny.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>Definiuje systemy i rozkłady czasu pracy i tworzy plany urlopów wypoczynkowych,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>stosuje dyrektywę UE o przejrzystości wynagrodzeń, oraz stosuje zasady ewidencjonowania czasu pracy w delegacji,</p> <p>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,</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
	<p>Omawia 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.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza 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 zdrowotne 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 przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
-------------------------	------------	-----------------------	---------------------	---------------------	---------------

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: 2



1 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.



2 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.

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)

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550