



## Staż pracy po nowelizacji – praktyczne rozliczanie po zmianach- szkolenie

Numer usługi 2026/04/21/21308/3502485

725,70 PLN brutto  
590,00 PLN netto  
103,67 PLN brutto/h  
84,29 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

AKADEMIA  
KSZTAŁCENIA  
KADR SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ

★★★★☆ 4,4 / 5

1 232 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 07:00 h
- 📅 04.12.2026 do 04.12.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla:

1. specjalistów i praktyków kadr i płac
2. osób rozpoczynających pracę w kadrach
3. biur rachunkowych prowadzących dokumentację pracowniczą
4. właścicieli firm, menedżerów oraz działów HR
5. osób odpowiedzialnych za wdrażanie procedur kadrowych i wewnętrznych regulacji

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

30

### Data zakończenia rekrutacji

03-12-2026

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

7

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do samodzielnego ustalania i rozliczania stażu pracy po zmianach w 2026 r., obejmującego interpretację przepisów, wliczanie różnych okresów zatrudnienia, dokumentowanie oraz rozwiązywanie sporów pracowniczych.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Analizuje zmiany w przepisach dotyczących stażu pracy obowiązujące od 2026 roku	Identyfikuje różnice w zasadach liczenia stażu przed i po zmianach	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa daty wejścia zmian	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia wpływ zmian na sektor publiczny i prywatny	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje nową definicję stażu pracy i rozróżnia jego rodzaje	Rozróżnia staż ogólny, urlopowy i zakładowy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa ich znaczenie dla uprawnień pracowniczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje wpływ nowelizacji na poszczególne rodzaje stażu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Klasyfikuje okresy wliczane do stażu pracy na podstawie obowiązujących przepisów	Identyfikuje okresy zatrudnienia, działalności i umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozpoznaje okresy pracy za granicą i inne szczególne przypadki	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje ich wpływ na staż pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza staż pracy w złożonych przypadkach pracowniczych	Analizuje historię zatrudnienia pracownika	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Uwzględnia przerwy i różne formy zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Ustala prawidłowy wymiar stażu pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Organizuje dokumentowanie okresów zatrudnienia	Określa wymagane dokumenty	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia dokumenty podstawowe i uzupełniające	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje możliwości zastąpienia brakujących dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozstrzyga kolizje okresów zatrudnienia i zasadność roszczeń pracowniczych	Identyfikuje przypadki nakładania się okresów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Analizuje typowe roszczenia pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Dobiera właściwe sposoby rozstrzygnięcia sporów	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

### 1. Wprowadzenie – stan faktyczny po zmianach

- Krótkie podsumowanie: co zmieniło się w liczeniu stażu od 1 stycznia i 1 maja 2026 r.
- Różnice między sektorem publicznym a prywatnym.
- Typowe pytania, które dzisiaj pojawiają się w działach kadr i HR.

### 2. Nowy staż pracy – praktyczna definicja i mechanizmy

- Jak z praktyki „czyta się” nową definicję stażu (kodeks pracy, ustawy ZUS).
- Kto faktycznie ma „zwiększyć” staż, a kto może go praktycznie nie zauważyć.
- Staż ogólny vs staż urlopowy vs staż zakładowy – co ma realnie wpływ po nowelizacji.

### 3. Katalog okresów wliczanych do stażu – case'i z praktyki

- Umowy cywilnoprawne: zlecenia, umowy o dzieło – jak je rozliczać po 1 maja 2026.
- Działalność gospodarcza (JDG, PFRON, zasiłki) – jak „zamienić” na staż.

- Okresy pracy za granicą, służby wojskowe, praktyki, staże, luki, przerwy.

#### 4. Praktyczne rozliczanie stażu – co liczyć, a co nie?

- Przykłady:
  - pracownik z 20-letnią historią (część zatrudnienie, część zlecenia, część JDG),
  - pracownik z przerwami, zatrudnieniem w kilku firmach, zatrudnieniem za granicą.
- Jak liczyć staż urlopowy i dodatki stażowe po 1 maja 2026.
- Gdzie warto „zakładnic” granice (np. brak dokumentów, niepewne okresy).

#### 5. Dokumentowanie okresów – braki, luki, nieścisłości

- Jakie dokumenty są niezbędne a jakie „dodatkowe”.
- Jak działać przy braku:
  - umowy zatrudnienia,
  - deklaracji z ZUS,
  - umowy zlecenia,
  - świadectwa pracy,
  - zapisów kadrowych dawnych pracodawców.
- Jakie dokumenty można zastąpić:
  - oświadczeniami pracownika,
  - potwierdzeniami z ZUS,
  - archiwalnymi dokumentami.

#### 6. Kolizje okresów i spory – jak ich unikać i jak je rozstrzygać

- Gdzie najczęściej powstają sprzeczności:
  - np. okresy sumowane z 2 źródeł,
  - dwukrotne wliczanie tego samego okresu.
- Typowe roszczenia pracowników:
  - brak uwzględnienia okresu,
  - niewłaściwy staż urlopowy,
  - niewypłacone dodatki stażowe.
- Jak przygotować firmę:
  - zasady dokumentowania decyzji,
  - przykładowe pisemne odpowiedzi na roszczenia.

Warunki niezbędne do spełnienia, aby realizacja usługi pozwoliła na osiągnięcie głównego celu: 80 % obecności na zajęciach.

Szkolenie realizowany jest w formie wykładu, prezentacji PPT, case study, sesji pytań i odpowiedzi po omówieniu poszczególnych bloków.

Szkolenie realizowane jest w formie zdalnej w czasie rzeczywistym, interakcja z trenerem może odbywać się za pomocą czatu lub głosowo bez podziału na grupy.

Usługa realizowana jest w godzinach dydaktycznych (45 min) + przerwy (15 i 30 min), które zaplanowano w godzinach: 10:30-10:45 oraz 12:15-12:45 (przerwy nie wliczają się w czas trwania godzin usługi)

Szkolenie obejmuje 7 godzin w tym: 5 godzin teoretycznych i 2 godziny praktycznych.

Szkolenie przeznaczone jest dla:

1. specjalistów i praktyków kadr i płac
2. osób rozpoczynających pracę w kadrach
3. biur rachunkowych prowadzących dokumentację pracowniczą
4. właścicieli firm, menedżerów oraz działów HR
5. osób odpowiedzialnych za wdrażanie procedur kadrowych i wewnętrznych regulacji

Po szkoleniu przewidziana jest walidacja realizowana w formie testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie, uczestnik szkolenia otrzymuje link do testu.

# Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 6</b> Wprowadzenie – stan faktyczny po zmianach, Nowy staż pracy – praktyczna definicja i mechanizmy( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	04-12-2026	09:00	10:30	01:30
<b>2 z 6</b> Przerwa	Alicja Maślaniec	04-12-2026	10:30	10:45	00:15
<b>3 z 6</b> Katalog okresów wliczanych do stażu – case'i z praktyki, Praktyczne rozliczanie stażu – co liczyć, a co nie?( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	04-12-2026	10:45	12:15	01:30
<b>4 z 6</b> przerwa	Alicja Maślaniec	04-12-2026	12:15	12:45	00:30

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>5 z 6</b> Dokumentowanie okresów – braki, luki, nieścisłości, Kolidzje okresów i spory – jak ich unikać i jak je rozstrzygać ( rozmowa na żywo, chat, ćwiczenia, wykłady, prezentacja PPT, dokumentów i druków)	Alicja Maślaniec	04-12-2026	12:45	14:30	01:45
<b>6 z 6</b> Walidacja	-	04-12-2026	14:30	15:00	00:30

## Cennik

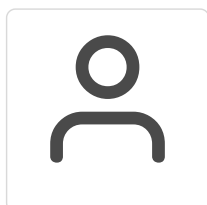
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	725,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	103,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,29 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Alicja Maślaniec

Absolwentka Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie na Wydziale Humanistycznym, kierunek: Socjologia – Multimedia i Komunikacja Społeczna oraz na Wydziale Zarządzania, kierunek: Zarządzanie Kadrami Przedsiębiorstwa. Ukończyła również studia

poddyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów Nr 64121/2013. Swoją wiedzę i doświadczenie zdobyła podczas ponad dziesięcioletniej pracy na samodzielnym stanowisku Specjalisty do spraw kadr i płac w biurze rachunkowym. Dzięki współpracy z wieloma różnymi podmiotami nabyła doskonałe kompetencje. Pracę zawodową rozpoczęła w 2009 r. w biurze rachunkowym, przeszła przez wszystkie szczeble kariery, wyspecjalizowała się w sprawach kadrowo-płacowych. Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Działalność szkoleniową rozpoczęła w 2016 roku. Z powodzeniem ją kontynuuje i udoskonala prowadząc liczne kursy oraz szkolenia z zakresu kadr i płac.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzymuje na wskazany adres mailowy materiały pomocnicze (prezentacja PPT, materiały dydaktyczne, konieczne dokumenty w tym wyciągi z ustaw i rozporządzeń) niezbędne do realizacji usługi oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej (PDF).

### Informacje dodatkowe

Są możliwości zastosowania zwolnienia z podatku VAT dla Uczestników, których poziom dofinansowania wynosi co najmniej 70% (na podstawie § 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

## Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

1. szkolenie odbywa się za pomocą platformy ClickMeeting
2. wymagania sprzętowe – komputer/laptop lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji wbudowana lub zewnętrzna kamera oraz mikrofon, co zapewnia możliwość dwustronnej komunikacji oraz właściwego nadzoru nad przebiegiem usługi
3. nie ma wymogów co do łącza rekomendujemy prędkość 3/1,5 MB na sekundę
4. niezbędne oprogramowanie – przeglądarka MOZILLA FIREFOX LUB GOOGLE CHROME
5. okres ważności linku – dzień odbywania się szkolenia (szkolenie w czasie rzeczywistym)
6. generowany jest plik aktywności (rejestr czasu logowania i wylogowania się uczestników) w celu kontroli/audytu przez jednostkę kontrolną oraz wizerunek uczestnika jak wymaga tego regulamin
7. Jeśli wymaga tego regulamin jednostki finansującej szkolenie jest nagrywane

## Kontakt



**ANNA BAŁDA**

**E-mail** abalda@akk.com.pl

**Telefon** (+48) 573 569 704