



Kurs kadry dla średniozaawansowanych 2026

Numer usługi 2026/05/06/43371/3541336

2 570,70 PLN brutto
2 090,00 PLN netto
85,69 PLN brutto/h
69,67 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,5 / 5

3 719 ocen

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 30:00 h
- 📅 03.09.2026 do 16.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Na kurs zapraszamy w szczególności: <ul style="list-style-type: none">• przedsiębiorców,• pracowników działów kadrowo-płacowych,• menadżerów i pracowników HR,• pracowników działów księgowych,• pracowników biur rachunkowych,• właścicieli biur rachunkowych,• wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	02-09-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych na poziomie średniozaawansowanym z uwzględnieniem nowych obowiązków obowiązujących od 1 stycznia 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje umów w zatrudnieniu oraz zasady ich zawierania i potwierdzania.	Wskazuje cechy odróżniające umowę o pracę od umów cywilnoprawnych pod względem podporządkowania i samodzielności wykonawcy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Określa formę i termin potwierdzenia warunków umowy o pracę oraz zakres obowiązkowej pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia tryby i warunki rozwiązywania umów o pracę.	Wymienia tryby rozwiązania umowy o pracę określone w Kodeksie pracy oraz odróżnia je od wygaśnięcia stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje wymogi formalne wypowiedzenia umowy na czas nieokreślony przez pracodawcę, w tym obowiązek podania przyczyny i pouczenia o odwołaniu do sądu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Oblicza i interpretuje przepisy dotyczące urlopów pracowniczych.	Podaje termin wykorzystania urlopu zaległego oraz warunki udzielania urlopu na żądanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	<p>Określa wymiar urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego oraz zasady rezygnacji z tych urlopów.</p> <p>Wskazuje składniki zaliczane i niezaliczane do czasu pracy oraz zasady stosowania ruchomego rozkładu czasu pracy.</p>	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
Stosuje przepisy dotyczące czasu pracy i organizacji harmonogramów.	Określa zasady sporządzania harmonogramów czasu pracy, w tym minimalny okres ich obowiązywania i termin podania do wiadomości pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady wykonywania pracy zdalnej oraz szczególne uprawnienia pracownicze.	Opisuje warunki, w jakich pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej, w tym wymogi dotyczące oświadczenia pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje ograniczenia dotyczące czasu pracy pracowników niepełnosprawnych oraz zasady zatrudniania na podstawie umów terminowych.	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

Temat 1 - Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.

1. Źródła prawa pracy wewnątrzzakładowego.
2. Różnice pomiędzy stosunkiem pracy, a pracą na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz b2b.
3. Ochrona danych osobowych (RODO) w kadrach na etapie rekrutacji oraz w trakcie zatrudnienia.
4. Nawiązywanie stosunku pracy.
5. Ustanie stosunku pracy.

Temat 2 – Czas pracy – zajęcia praktyczne (2 dni).

1. Pojęcie czasu pracy, a obecność w zakładzie pracy. Okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy.
2. Czas pracy w treści regulaminu pracy lub obwieszczenia oraz w treści umowy o pracę. Czym w praktyce jest system czasu pracy, rozkład czasu pracy i okres rozliczeniowy?
3. Normy czasu pracy, a wymiar czasu pracy.
4. Doba pracownicza i tydzień. Odpoczynki dobowe i tygodniowe. Zasady rekompensowania skróconego odpoczynku.
5. Zakaz powtórznego przystępowania do pracy w tej samej dobie. Pojęcie pustych nadgodzin. Praca w ruchomym rozkładzie czasu pracy.
6. Zasady rekompensowania pracy w niedziele i święta.
7. Zasada przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Dlaczego pracodawcy wygodniej zlecić pracę w niedzielę niż w sobotę?
8. Przesłanki do stosowania poszczególnych systemów czasu pracy.
9. Harmonogram czasu pracy.
10. Praca w godzinach nadliczbowych.
11. Nienormowany czas pracy kadry zarządzającej.

12. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy – pojęcie pracy w godzinach ponadwymiarowych, a nadliczbowej.
13. Ustalanie w umowach o pracę ilości godzin, których przekroczenia uprawnia do dodatku.
14. Praca w porze nocnej.
15. Przerwy w pracy.
16. Czas pracy podczas podróży służbowej.
17. Czas pracy pracowników mobilnych.
18. Zasady rekompensaty dyżurów pełnionych przez pracowników.
19. Zasady prowadzenia, przechowywania i udostępniania dokumentacji czasu pracy. Z czego składa się dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy?
20. Karta ewidencji czasu pracy.

Temat 3 - Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.

1. Urlopy pracownicze.
2. Nieobecności w pracy.
3. Praca zdalna wykonywana regularnie i okazjonalnie.
4. Uprawnienia pracownika związane z rodzicielstwem z uwzględnieniem zmian w związku z wdrożeniem równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.
5. Uprawnienia pracownika w związku z pełnieniem służby wojskowej. Jakie obowiązki i ograniczenia ma pracodawca względem pracownika pełniącego służbę wojskową na podstawie ustawy z 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny?

Temat 4 - Dokumentacja pracownicza okres przechowywania, elektroniczna, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów. Kontrola trzeźwości oraz obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu w zakładzie pracy.

1. Dokumentacja pracownicza jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą?
2. Nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych.
3. Równość w wynagrodzeniach.
4. Świadectwo pracy.
5. Informacja o warunkach zatrudnienia – szczegółowe omówienie treści krok po kroku.
6. Część E, czyli kontrola trzeźwości i obecności w organizmie środków działających podobnie do alkoholu.
7. Zasady dotyczące prowadzenia innych rodzajów dokumentacji pracowniczej.
8. Obsługa dokumentacji w systemie elektronicznym.
9. Test walidacyjny

Link do testu online zostanie wysłany po zakończonych zajęciach. Test przygotowała osoba prowadząca walidację niniejszego kursu. Test zawiera pytania do których należy wybrać jedną odpowiedź spośród trzech propozycji. Wynik testu jest automatycznie wyliczany w pliku google.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego, Uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych 45 minut. Każdego dnia zaplanowano przerwy: 10:30-11:00, a później 12:30-13:00.

Każdy temat realizowany jest w trybie 5 godzin zajęć teoretycznych i 2 godziny zajęć praktycznych.

Na kurs kadry i płace dla średniozaawansowanych 2026 zapraszamy w szczególności:

- przedsiębiorców,
- pracowników działów kadrowo-płacowych,
- menadżerów i pracowników HR,
- pracowników działów księgowych,

- pracowników biur rachunkowych,
- właścicieli biur rachunkowych,
- wszystkie osoby zainteresowane poszerzeniem swojej wiedzy w zakresie kadr i płac.

Kurs przeprowadzany będzie w formie online, bez podziału na grupy. Uczestnicy mają możliwość korzystania zarówno z kamerki jak i mikrofonu. Taką chęć mogą zgłaszać na bieżąco poprzez kliknięcie ikonki „dłoń”. Pytania można również zadawać za pomocą czatu.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 26

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 26 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 26 -	Przerwa	-	03-09-2026	10:30	11:00	00:30
3 z 26 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	11:00	12:30	01:30
4 z 26 -	Przerwa	-	03-09-2026	12:30	13:00	00:30
5 z 26 Źródła prawa pracy, RODO w dziale kadr, nawiązanie i ustanie stosunku pracy.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	03-09-2026	13:00	15:00	02:00
6 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 26 -	Przerwa	-	16-09-2026	10:30	11:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	11:00	12:30	01:30
9 z 26 -	Przerwa	-	16-09-2026	12:30	13:00	00:30
10 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-09-2026	13:00	15:00	02:00
11 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	09:00	10:30	01:30
12 z 26 -	Przerwa	-	17-09-2026	10:30	11:00	00:30
13 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	11:00	12:30	01:30
14 z 26 -	Przerwa	-	17-09-2026	12:30	13:00	00:30
15 z 26 Czas pracy – zajęcia praktyczne	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	17-09-2026	13:00	15:00	02:00
16 z 26 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	09:00	10:30	01:30
17 z 26 -	Przerwa	-	01-10-2026	10:30	11:00	00:30
18 z 26 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	11:00	12:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 26 -	Przerwa	-	01-10-2026	12:30	13:00	00:30
20 z 26 Urlopy pracownicze i nieobecności w pracy, praca zdalna i uprawnienia związane z rodzicielstwem.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	01-10-2026	13:00	15:00	02:00
21 z 26 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
22 z 26 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	11:00	00:30
23 z 26 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	11:00	12:30	01:30
24 z 26 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:30	13:00	00:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
25 z 26 Dokumentacja pracownicza: okres przechowywania, elektronizacja, akta osobowe część po części – praca na wzorach dokumentów.	Zajęcia	Patrycja Potocka - Szmoń	16-10-2026	13:00	14:30	01:30
26 z 26 -	Walidacja	-	16-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	13:00
w tym suma godzin zajęć	07:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	05:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	10:30

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	2 570,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 090,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,69 PLN

Koszt osobogodziny netto

69,67 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	30:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Patrycja Potocka - Szmoń

Prawnik i psycholog, od 1999 r. związana zawodowo z Państwową Inspekcją Pracy w Gdańsku. Specjalista w zakresie prawnej ochrony pracy, w szczególności w dziedzinie czasu pracy i wynagrodzeń. Autorka licznych publikacji dotyczących różnych zagadnień z zakresu prawa pracy, m.in. w ODDK (m.in. "Dokumentacja pracownicza", "Świadczenia pieniężne ze stosunku pracy", "Wzorcowa dokumentacja kadrowa", "Dyskryminacja w miejscu pracy") i INFOR. Uznany trener na kursach i szkoleniach kadrowo-płacowych, wykładowca studiów podyplomowych, m.in. na Wyższej Szkole Bankowej w Gdańsku. Trener posiada doświadczenie w zakresie planowanej usługi zdobyte w ostatnich 5 latach. W ciągu ostatnich 5 lat nadal zdobywał doświadczenie szkoleniowe i merytoryczne. Na bieżąco aktualizuje swoją wiedzę i szkoli innych z obowiązujących przepisów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie PDF, przygotowany przez prowadzących:

- skrypt

- dostęp do nagrania szkolenia na okres 21 dni.

Informacje dodatkowe

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWhNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Podstawą do rozliczenia usługi, jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004