



## Staż pracy od 2026 roku- omówienie nowych zasad i zmian w uprawnieniach pracowniczych

Szkolenie online

**Data:** 07.07.2026 godz. 09:00 - 14:00

**Cena:** 430 zł (netto)

**i** Na ostatniej stronie naszej oferty umieściliśmy interaktywny formularz zgłoszeniowy. Jeżeli preferujesz wersję papierową, prosimy o wypełnienie go na **komputerze** lub **drukowanymi literami**, aby zapewnić jak największą czytelność. Skan podpisanego formularza prosimy przelać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)

Od **1 stycznia 2026 r.** oraz **1 maja 2026 r.** wchodzi w życie nowe przepisy dotyczące **liczenia stażu pracy**, które istotnie zmieniają sposób naliczania **uprawnień pracowniczych**, prowadzenia **dokumentacji kadrowej** oraz realizacji obowiązków po stronie pracodawców. Zmiany obejmują zarówno **katalog okresów wliczanych do stażu**, jak i **zasady dokumentowania** dotychczasowej aktywności zawodowej pracownika.

To szkolenie zostało przygotowane z myślą o osobach, które chcą mieć **jasny, uporządkowany obraz nowych regulacji** oraz wiedzieć, jak **wdrożyć je w praktyce**: od poprawnego liczenia stażu, przez weryfikację dokumentów, po dostosowanie procedur i ograniczanie ryzyk (błędów, sporów, roszczeń). Pracujemy na przepisach, przykładach i „trudnych przypadkach”, z którymi kadry i pracodawcy spotykają się po wejściu zmian.

### Korzyści z uczestnictwa:

Po szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- **prawidłowo liczyć staż pracy** według nowych zasad (z uwzględnieniem zmian od 1.01.2026 i 1.05.2026),
- rozróżniać i stosować w praktyce: **staż ogólny, urlopowy i zakładowy**,
- ocenić, które okresy aktywności zawodowej **podlegają zaliczeniu** (w tym m.in. umowy cywilnoprawne, działalność gospodarcza, praca za granicą),
- wskazać, **jakich dokumentów wymagać od pracownika** i jak je poprawnie weryfikować,
- postępować w sytuacji **braków w dokumentacji** lub wątpliwości co do potwierdzenia stażu,
- przygotować organizację na zmiany: **procedury, komunikację, ryzyka i obowiązki pracodawcy**,
- unikać błędów prowadzących do **sporów i roszczeń pracowniczych**.

### Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest dedykowane:

- **praktykom kadr i płac**, którzy chcą szybko i jasno zrozumieć zmiany oraz wdrożyć je w codziennej pracy,
- **osobom rozpoczynającym pracę w kadrach**, które potrzebują uporządkowanej wiedzy krok po kroku i przykładów,
- **właścicielom firm i menedżerom**, którzy chcą wiedzieć, jak zmiany wpłyną na obowiązki, koszty i uprawnienia pracowników,
- **specjalistom HR**, osobom prowadzącym dokumentację pracowniczą oraz **biurom rachunkowym**, które muszą stosować nowe przepisy.

### Wybierając nasz kurs online, zyskujesz:

- Bezpośredni kontakt z prowadzącym;



- Możliwość dyskusji i zadawania pytań na bieżąco;
- Komplet materiałów szkoleniowych w cenie;
- Certyfikat od Instytucji Szkoleniowej po zakończeniu nauczania, będący potwierdzeniem zdobytych umiejętności i wiedzy.

### Program szkolenia:

1. **Cel nowelizacji i kluczowe założenia ustawodawcy** – dlaczego wprowadzono zmiany i jaki mają wpływ na praktykę kadrową.
2. **Definicja stażu pracy – stan obecny i planowane zmiany** – uporządkowanie pojęć oraz różnic między dotychczasową a nową definicją.
3. **Katalog okresów podlegających zaliczeniu do stażu pracy** – pełny wykaz okresów z przykładami praktycznymi.
4. **Staż pracy od 2026 r. – najważniejsze zmiany w podejściu ustawodawcy** – na czym polega „nowy staż pracy” i jak zmienia dotychczasowe zasady.
5. **Nowe zasady zaliczania okresów zatrudnienia**, w tym:
  - a) umowy cywilnoprawne
  - b) działalność gospodarcza
  - c) osoba współpracująca
  - d) okresy pracy za granicą
  - e) inne formy aktywności zawodowej zaliczane do stażu
6. **Dokumentowanie stażu pracy** – jakie dokumenty musi przedstawić pracownik.
7. **Weryfikacja dokumentów z wcześniejszych okresów zatrudnienia** – jak potwierdzać staż i jak postępować w przypadku braków.
8. **Skutki nowego stażu pracy dla uprawnień pracowniczych**, w tym:
  - a) staż ogólny
  - b) staż urlopowy
  - c) staż zakładowy
9. **Konsekwencje regulacyjne po stronie pracodawcy** – nowe obowiązki, ryzyka i elementy wymagające dostosowania.
10. **Zakres obowiązywania zmian** – terminy wejścia w życie nowych przepisów (1.01.2026 i 1.05.2026).
11. **Zasady stosowania przepisów przejściowych** – jak prawidłowo przejść ze „starych” na „nowe” zasady.
12. **Panel dyskusyjny / pytania uczestników** – omówienie wątpliwości i trudnych przypadków z praktyki.

### Trener

**Specjalistka do spraw kadr i płac. Od 2016r. prowadzi kursy i szkolenia z tego zakresu. W ostatnich latach najczęściej w formie on-line, jednak szkolenia stacjonarne również bardzo lubi. 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 podyplomowe na Wydziale Finansów: Zakres Rachunkowość i Finanse. Posiada Certyfikat Księgowy wydany przez Ministra Finansów. 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.

**Na bieżąco się doszkała i aktualizuje swoją wiedzę zgodnie z obowiązującymi przepisami.**

## **Ważne informacje zanim zaczniemy**

### **Kiedy otrzymam link do szkolenia?**

Zaproszenie wysyłamy na 1 dzień roboczy przed terminem szkolenia. Nadawcą zaproszenia jest platforma Clickmeeting. Jeżeli nie możesz znaleźć wiadomości w skrzynce odbiorczej, sprawdź folder SPAM. Jeżeli nadal nie widzisz wiadomości, zadzwoń do nas.

### **Faktura. Kiedy mam zapłacić za szkolenie?**

Na wskazany adres e-mail wyślemy fakturę do 2 dni roboczych po zakończeniu szkolenia. Skupiamy się na nauce, a potem na płatnościach :)

### **Szkolenie się odbyło, a ja nie mam materiałów, certyfikatu albo faktury.**

Wszystkie dokumenty wysyłamy do dwóch dni roboczych po zakończonym szkoleniu. Wiadomości z załącznikami często trafiają do folderu SPAM, Oferty, Promocje itp. Jeżeli po sprawdzeniu tych folderów nadal nie widzisz dokumentów skontaktuj się z nami



**Prosimy wypełnić formularz drukowanymi literami lub na komputerze dla większej czytelności.**

Nazwa

Data (dd.mm.yyyy)

Kod rabatowy (jeśli dotyczy)

Forma (prosimy zaznaczyć jedną pozycję)

Online  Stacjonarne  Hybrydowe

**Uczestnicy szkolenia**

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Imię i Nazwisko

Telefon do uczestnika

E-mail do uczestnika

Stanowisko (uczestnik 1)

Stanowisko (uczestnik 2)

**Dane do faktury**

**Nabywca**

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

**Odbiorca**

Nazwa

NIP

Adres

Kod pocztowy

Miasto

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

**Zgody i pozostałe informacje**

Akceptuję [regulamin organizacji szkoleń](#) i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu realizacji uczestnictwa w szkoleniu.

Chcę otrzymywać informację o ofercie i promocjach. Wycofanie zgody możliwe jest w każdej chwili.

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70 % ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych. Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art.43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług.

Rezygnacji można dokonać do 5 dni roboczych przed datą szkolenia. Brak uczestnictwa należy zgłosić poprzez adres e-mail [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl) wypełniając formularz odstąpienia.

Nieobecność nie oznacza rezygnacji ze szkolenia. W przypadku braku wysłania do nas wiadomości o rezygnacji zostaną Państwo obciążeni kosztem szkolenia zgodnie z wypełnionym z formularzem. Organizator szkolenia zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca i terminu szkolenia. Ostateczna lokalizacja szkolenia zostanie podana w potwierdzeniu udziału..

**INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

- Administratorem Państwa danych jest PW SOLUTIONS Sp z o. o
- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.
- Przekazane przez Państwa dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom.
- Zgoda na przetwarzanie danych może zostać wycofana w dowolnym momencie, nie ma to jednak wpływu na zgodność przetwarzania, dokonanego a jej podstawie przed wycofaniem zgody.
- ~~W~~ każdej chwili mają Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia bądź ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu zgłoszenia wycofania zgody.

**Wypełniony formularz prosimy przesłać na adres [biuro@pelniwiedzy.pl](mailto:biuro@pelniwiedzy.pl)**

.....  
Pieczętka instytucji oraz podpis osoby upoważnionej

.....  
Podpis uczestnika szkolenia