

USTALANIE STAŻU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN OBOWIĄZUJĄCYCH OD 1 STYCZNIA 2026?

WAŻNE INFORMACJE:

Przedmiotem proponowanego szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia ze zmianami w ustalaniu stażu pracy wynikającymi z nowelizacji Kodeksu pracy obowiązującej od 1 stycznia 2026 r. W trakcie zajęć:

- Uczestnikom zostanie przekazana praktyczna wiedza dotycząca sposobu ustalania stażu pracy po zmianach przepisów.
- Przeanalizujemy zasady dokumentowania okresów aktywności zawodowej w kontekście nowych uprawnień pracowniczych.
- Omówimy najczęściej pojawiające się problemy praktyczne oraz sposobów ich rozwiązywania.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumienie wszystkich kluczowych zmian w ustalaniu stażu pracy.
- Nabycie umiejętności samodzielnego i prawidłowego przeliczania stażu pracy zgodnie z przepisami obowiązującymi od 1 stycznia 2026 r.
- Ograniczenie ryzyka błędów kadrowo-płacowych podczas naliczania świadczeń pracowniczych.

PROGRAM:

1. Jaki cel ma zmiana w kodeksie pracy dotycząca stażu pracy?
2. Jakie zmiany wprowadza zmiana kodeksu pracy w zakresie stażu pracy?
3. Od kiedy obowiązuje zmiana?
4. Na jakie uprawnienia mają wpływ wprowadzone zmiany?
5. Jakie są rodzaje stażu pracy?
6. Co to jest ogólny staż pracy?
7. Co to jest zakładowy staż pracy?
8. Czy tylko praca na podstawie umowy o pracę jest zaliczana do uprawnień pracowniczych?
9. Jakie rodzaje okresów aktywności zawodowej zaliczamy do czasu pracy?
10. Kiedy działalność gospodarcza zalicza się do stażu pracy?
11. Kogo traktować jako osobę współpracującą?
12. Na jakiej podstawie należy naliczać staż pracy? Jakie dokumenty honorować?
13. Na kim ciąży obowiązek udowodnienia stażu pracy?
14. Czy dokumenty zagraniczne muszą być tłumaczone?
15. Czy tłumaczone dokumenty mają być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego? Czy może być tłumaczenie tłumaczem internetowym?
16. Czy zaliczanie stażu dotyczy również umów zawartych przed zmianą przepisów?
17. Jakich prac nie należy zaliczać do czasu pracy?
18. Ile czasu ma pracownik na zgłoszenie stażu pracy?
19. Ile czasu ma pracodawca na zaliczenie stażu pracy?

20. Czy po potwierdzeniu przez pracownika dodatkowego stażu pracy należy dokonać przeliczania świadczeń pracowniczych?
21. Czy każde świadczenia chorobowe/macierzyńskie należy przeliczać po udokumentowaniu staży pracy przez pracownika?
22. Czy po potwierdzeniu przez pracownika dodatkowego stażu pracy wysokość „trzynastki” będzie wyższa?
23. Czy prowadzenie spółki cywilnej zalicza się do stażu pracy?
24. Czy składki opłacane do KRUS w przeszłości mają wpływ na staż pracy w świetle nowych przepisów?
25. Czy pracodawca może w imieniu pracownika złożyć wniosek do ZUS o udokumentowanie stażu?
26. Czy pobieranie zasiłku chorobowego i macierzyńskiego przez osobę prowadzącą działalność gospodarczą wlicza się do stażu pracy?
27. Czy zaświadczenia wystawiane przez ZUS muszą być opatrzone pieczętą i podpisem?
28. Jak udokumentować staż bez podlegania ubezpieczeniom społecznym?
29. Czy zleceniodawca ma obowiązek wystawienia dokumentu potwierdzającego okres pracy na podstawie umowy zlecenia?
30. Ile lat należy przechowywać dokumentację dotyczącą umowy zlecenia?
31. Czy w przypadku pracy na umowie zlecenia i następnie na podstawie umowy o pracę w tej samej firmie, konieczne będzie dodatkowe zaświadczenie z ZUS? Czy taką umowę zlecenia należy wliczyć do stażu z automatu?
32. Czy zaliczanie dodatkowego stażu pracy wpłynie na okres wypowiedzenia umowy o pracę?
33. Jaka jest procedura zaliczania stażu pracy?
34. Czy pracownik może odwołać się od decyzji pracodawcy w sprawie uznania dowodu stażu pracy?
35. Czy zaświadczenia wydane w roku 2025 mogą być podstawą do naliczenia stażu pracy wg nowych zasad czy powinny to być zaświadczenia z 2026 roku?
36. Czy pracodawca może odmówić uznania danego okresu, jeśli dokumenty budzą wątpliwość?
37. W jakiej części akt osobowych przechowywać dokumenty związane ze stażem?
38. Jak zaliczać staż pracy w przypadku równoległego zatrudnienia?
39. Na jakich zasadach pracownik nabędzie prawo do nagrody jubileuszowej po zmianie przepisów?
40. Czy wypłacona wcześniej nagroda jubileuszowa podlega oskładkowaniu?
41. Z jakiego okresu należy naliczyć podstawę do nagrody jubileuszowej?
42. Czy od wypłaconej nagrody jubileuszowej należy naliczać odsetki?
43. Sesja pytań i odpowiedzi.

ADRESACI:

Oferta adresowana jest do pracowników kadr i płac zatrudnionych w sektorze publicznym oraz prywatnym na każdym poziomie zaawansowania.

PROWADZĄCA:

Wieloletni praktyk – od 26 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Ustalanie stażu pracy z uwzględnieniem zmian obowiązujących od 1 stycznia 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



27 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 17 kwietnia 2026 r. cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 732 983 894; szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

szkolenia@frdl.org.pl do 22 kwietnia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____