

## **STAŻ PRACY - JAK LICZYĆ I DOKUMENTOWAĆ Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W 2026**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Dynamiczne zmiany w przepisach prawa pracy nakładają na pracodawców oraz działy kadr konieczność prawidłowego i jednolitego ustalania stażu pracy – zarówno przy bieżącej obsłudze pracowników, jak i przy ustalaniu uprawnień pracowniczych i zasiłkowych. Od tego roku obowiązuje tzw. ustawa stażowa, która wprowadza rewolucyjne zmiany w katalogu okresów wliczanych do stażu pracy, rozszerzając go m.in. o wybrane formy zatrudnienia cywilnoprawnego, jednoosobową działalność gospodarczą, współpracę przy prowadzeniu działalności oraz określone okresy aktywności zawodowej za granicą. Nowe przepisy nakładają także na ZUS obowiązek wydawania oficjalnych zaświadczeń potwierdzających okresy aktywności zarobkowej, które pracodawcy będą uwzględniać przy ustalaniu stażu pracy.
- W praktyce oznacza to konieczność przeglądu oraz ponownego przeliczenia uprawnień wielu pracowników, dostosowania procedur kadrowych, aktualizacji dokumentacji oraz przygotowania się do nowych sposobów dokumentowania okresów składkowych i nieskładkowych. Jednocześnie nadal obowiązują dotychczasowe, często niejednoznaczne regulacje dotyczące wliczania m.in. okresów nauki, pracy w rolnictwie, zatrudnienia za granicą, służby wojskowej czy okresów pobierania zasiłku dla bezrobotnych.
- Szkolenie ma charakter w pełni praktyczny – uczestnicy otrzymają jasne zasady liczenia stażu pracy, rozwiązania sytuacji spornych oraz przykłady poprawnego dokumentowania okresów zatrudnienia. Omówione zostaną również konsekwencje nowych regulacji dla wymiaru urlopu wypoczynkowego, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych, okresów wypowiedzenia oraz uprawnień emerytalnych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz praktyczną wiedzę o najważniejszych zmianach w stażu pracy.
- Dowiesz się, jak nowe przepisy wpłyną na codzienną pracę kadrową oraz zasady potwierdzania okresów aktywności zawodowej.
- Otrzymaś jasne wskazówki, jak interpretować nieoczywiste okresy zatrudnienia, zlecenia, działalność gospodarczą czy pracę za granicą.
- Przekonaś się, jakie dokumenty gromadzić, gdzie je umieszczać w aktach osobowych i jak korzystać z nowych zaświadczeń ZUS.
- Zrozumiesz, jak staż pracy wpływa na kluczowe uprawnienia pracownika.
- Ustalisz wymiar urlopu, okres wypowiedzenia, dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe i odprawy w sposób bezpieczny i zgodny z przepisami.

### **PROGRAM:**

#### **1. Ustawa stażowa – rewolucja w okresach wliczanych do uprawnień pracowniczych od 2026 roku.**

- a. Stanowiska i wyjaśnienia Ministerstwa i PIP w sprawie zasad liczenia stażu pracy:
  - kompletna lista,
  - konsekwencje,
  - czy stanowiska i interpretacje mają charakter wiążący?
- b. Katalog nowych okresów wliczanych do stażu pracy.
- c. Warunki wliczenia do stażu pracy okresów:
  - jednoosobowej działalności gospodarczej,
  - umowy zlecenia / umowy o świadczenie usług / umowy agencyjnej,
  - pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej i spółdzielni kółek rolniczych,
  - wykonywania innej niż zatrudnienie pracy zarobkowej przebytego za granicą,
  - osoba współpracująca.
- d. Zaświadczenie z ZUS:
  - kto będzie wnioskował?
  - procedura uzyskania zaświadczenia,
  - termin wydania zaświadczenia,

- treść zaświadczenia,
  - czy zaświadczenie umieścimy w części A / B akt osobowych?
- e. Dokumentowanie okresów zatrudnienia – sytuacje problematyczne:
- student do 26 r.ż na umowie zlecenia,
  - wakacje składkowe,
  - sprawowanie osobistej opieki nad dzieckiem - „urlop wychowawczy”.
- f. Ustawa stażowa – terminy:
- termin wejścia w życie ustawy,
  - warunki wliczenia okresów zatrudnienia sprzed wejścia w życie ustawy,
  - przeliczenie uprawnień – czy trzeba będzie przeliczać uprawnienia wstecz?
- 2. Staż pracy – dotychczasowe warunki wliczania do okresu zatrudnienia – przypadki trudne i niejednoznaczne.**
- a. Okres nauki w szkole (co w przypadku ukończenia szkoły za granicą?).
  - b. Praca w gospodarstwie rolnym rodzica.
  - c. Prowadzenia indywidualnego gospodarstwa rolnego lub bycie zatrudnionym w gospodarstwie współmałżonka.
  - d. Wypłaty wynagrodzenia przywróconego do pracy pracownika.
  - e. Czynnej i zawodowej służby wojskowej.
  - f. Pracy za granicą dla pracodawcy zagranicznego – jakiego dokumentu zażądać na potwierdzenie okresu zatrudnienia?
  - g. Odbywania studiów doktoranckich.
  - h. Przebywania na zasiłku dla bezrobotnych.
  - i. Okres służby – warunki wliczenia.
  - j. Dotychczasowe zatrudnienie:
    - jak udokumentować w przypadku niezakończonego zatrudnienia?
    - przeliczenie wstecz uprawnień w przypadku doniesienia świadectwa pracy.
- 3. Staż pracy a uprawnienia pracownicze.**
- a. Katalog uprawnień, które zależą od stażu pracy.
  - b. Wymiar urlopu wypoczynkowego.
  - c. Dodatek za wysługę lat.
  - d. Nagroda jubileuszowa:
    - praktyczne przykłady,
    - czy należy wypłacić nagrodę jubileuszową sprzed 01.01.2026 r.,
    - przedawnienie (jak liczyć).
  - e. Dodatkowe roczne wynagrodzenie.
  - f. Dodatkowy urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego po przepracowaniu roku.
  - g. Prawo do emerytury oraz świadczenia przedemerytalnego.
- 4. Zakładowy staż pracy.**
- a. Okres wypowiedzenia:
    - jak liczyć okres wypowiedzenia,
    - jak ustalić okres zatrudnienia przy zatrudnieniu np. 2 lata i 11 miesięcy,
    - jak sformułować informacje o okresie wypowiedzenia w informacji z art. 29 par. 3 KP?
  - b. Nagroda jubileuszowa na podstawie przepisów wewnątrzzakładowych.
  - c. Odprawa pośmiertna:
    - wysokość odprawy,
    - w jaki sposób pracodawca może zwolnić się od obowiązku wypłaty odprawy?
  - d. Odprawa z tytułu rozwiązania umowy z przyczyn dotyczących pracodawcy:
    - wysokość odprawy,
    - jak kalkulować.
  - e. dodatek stażowy na podstawie przepisów wewnątrzzakładowych.

**ADRESACI:** Kadra kierownicza JST, pracownicy działów kadr, sekretarze, osoby odpowiedzialne za nabory i ustalanie uprawnień pracowniczych.

**PROWADZĄCA:**

radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener w FRDL.

## Staż pracy - jak liczyć i dokumentować z uwzględnieniem zmian w 2026



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



25 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 6 maja 2026 r. obowiązuje promocyjna cena: 449 zł netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego  
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze  
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra  
tel. 68 453 22 09, e-mail: [szkolenia.zg@frdl.org.pl](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)  
do 20 maja 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 \_\_\_\_\_