



## Kadry i płace 2024 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.

Numer usługi 2024/04/23/8282/2132160

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.07.2024 do 19.07.2024



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim: <ul style="list-style-type: none"><li>• specjalistom ds. kadr i płac</li><li>• osobom przygotowującym się do pracy w dziale kadr, w dziale personalnym</li><li>• pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach</li><li>• właścicielom firm</li><li>• sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowe</li><li>• wszystkim osobom zainteresowanym problematyką obejmującą warsztaty.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń. Dzięki dyskusjom na forum grupy oraz ćwiczeniom uczestnik nauczy się odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	Wywiad swobodny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez zakończoną zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# Program

## Dzień pierwszy: Prawo pracy

1. Co nowego w prawie pracy w 2022r. i co z tym Nowym Ładem
2. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników
  - a) Zasad prowadzenia i przechowywania akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach pracowniczych - od 1 stycznia 2019r
  - b) Akta osobowe - rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
  - c) Dane jakich może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie - od 1 stycznia 2019r
  - d) Oświadczenia i zgody jakich pracodawca żąda od pracowników
  - e) Treść umowy o pracę i informacji dodatkowej
  - f) Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i do ubezpieczenia zdrowotnego i świadczenia jakie przysługują pracownikowi z tego tytułu
3. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych
4. Zmiana treści umowy o pracę
  - a) Porozumienie zmieniające czy wypowiedzenie zmieniające – jaką decyzję powinien podjąć pracodawca
  - b) Zmiana regulaminu i wypowiedzenie zmieniające
  - c) Brak zgody pracownika na nowe warunki zatrudnienia, czas na podjęcie decyzji przez pracownika
  - d) Ochrona przed wypowiedzeniem a wypowiedzenie zmieniające
  - e) Powierzenie pracownikowi innych obowiązków bez zmiany warunków pracy i płacy
5. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne
6. Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy:
  - a) szczegółowe omówienie zasad wypełniania świadectwa pracy;
  - b) uprawnienie rodzicielskie w świadectwie pracy;
  - c) urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy w świadectwie pracy
7. Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy
  - a) okresy wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego
  - b) wymiar urlopu wypoczynkowego – jaki liczyć i od czego zależy
  - c) zasady stosowane przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego
  - d) przypadki w jakich pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny
  - e) urlop dla pracowników podnoszących kwalifikacje
  - f) urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia ze stosunku pracy, za które przysługuje wynagrodzenie
  - g) urlop macierzyński, zasady udzielania rodzicielskiego w częściach, urlop rodzicielski po przerwie, zasady udzielania urlopu ojcowskiego;

## Dzień drugi: Czas pracy i wynagrodzenie pracownika

1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;
2. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń
  - a) ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, FEP i składka na Fundusz Solidarnościowy
  - b) rozliczenie podatku od wynagrodzenia ze stosunku pracy – kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki na podatek w wysokości 32%
  - c) składniki wynagrodzenia i świadczenia zwolnione ze składek, podatku
3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;
4. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;
  - a) podstawa wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu gdy pracownik był nieobecny w pracy w okresie przyjętym do ustalenia podstawy
  - b) nowy składnik wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
  - c) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy
  - d) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
5. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – rozwiązywanie zadań praktycznych;
  - a) ustalenie wysokości odprawy emerytalnej zasady wypłaty i przyznawania, odprawa emerytów wojskowych a prawo do odprawy emerytalnej, termin wypłaty odprawy emerytalnej,
  - b) obliczanie wysokości odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn niedotyczących pracownika,
  - c) odszkodowania przysługujące za 1 dzień
6. Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych – analiza przypadków,
  - a) ograniczenie stosowana przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków i umów cywilnoprawnych;
  - b) zbieg potrąceń;
7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych
  - a) składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględniane w podstawie zasiłku w przypadku zmiany wymiaru etatu

b) zmiana wysokości wynagrodzenia, etatu a podstawa zasiłku,

8. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo

**Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom**

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Kadry i płace 2024 w praktyce.	-	18-07-2024	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kadry i płace 2024 w praktyce.	-	19-07-2024	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]**

**Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]**

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Inwestycja:

1290 zł netto (+23% VAT)

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. św. Tomasza 34  
31-023 Kraków  
woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060