



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

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247276

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 16.12.2024 do 17.12.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim: <ul style="list-style-type: none">• specjalistom ds. kadr i płac• osobom przygotowującym się do pracy w dziale kadr, w dziale personalnym• pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach• właścicielom firm• sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowe• wszystkim osobom zainteresowanym problematyką obejmującą warsztaty.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji z zakresu prawa pracy oraz naliczania wynagrodzeń. Podczas szkolenia w zakresie prawa pracy uczestnicy zdobędą wiedzę na temat obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracowników, rodzajów umów o pracę i zasad ich zawierania, a także procedur zmiany treści umowy. Zdobędą także umiejętności związane z obliczaniem składek ubezpieczeniowych i podatkowych od wynagrodzenia pracownika oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia w przypadku nieobecności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Określa obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników. -Definiuje różne rodzaje umów o pracę oraz zasady ich zawierania. -Określa procedury zmiany treści umowy o pracę oraz decyzje, jakie może podjąć pracodawca -Omawia zasady rozliczania czasu pracy i ustalania wysokości wynagrodzenia. -Określa procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń oraz elementy składek społecznych i podatków. -Określa zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy oraz potrafi dokonywać potrąceń z wynagrodzeń. 	<ul style="list-style-type: none"> -Uczestnik potrafi wymienić i opisać główne obowiązki pracodawcy w kontekście zatrudnienia pracowników, takie jak zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, terminowej wypłaty wynagrodzenia, oraz przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy i urlopów. -Uczestnik potrafi wskazać i opisać różne rodzaje umów o pracę, takie jak umowy na czas określony i nieokreślony, umowy o pracę tymczasową, oraz umowy o dzieło. Dodatkowo, potrafi omówić główne zasady ich zawierania, w tym wymogi formalne oraz prawa i obowiązki stron umowy. -Uczestnik potrafi opisać procedury zmiany treści umowy o pracę, w tym porozumienie zmieniające oraz wypowiedzenie zmieniające. Ponadto, potrafi zidentyfikować różne decyzje, jakie może podjąć pracodawca w przypadku zmiany warunków zatrudnienia pracownika. 	<p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> -Uczestnik potrafi omówić główne zasady rozliczania czasu pracy, w tym normy czasu pracy, godziny nadliczbowe oraz przerwy w pracy. Ponadto, potrafi opisać proces ustalania wysokości wynagrodzenia pracownika w zależności od czasu pracy oraz dodatkowych składników wynagrodzenia. -Uczestnik potrafi opisać procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń pracowniczych, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych. -Uczestnik potrafi omówić zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy, w tym wysokość oraz warunki ich wypłaty. 	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Omawia jak poprawnie wypełniać świadectwo pracy oraz udzielać informacji na temat urlopów pracowniczych. -Analizuje przypadki praktyczne dotyczące rozliczania czasu pracy i obliczania wynagrodzenia. -Określa jak dokonywać egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzeń oraz obliczać podstawę wymiaru zasiłku chorobowego. -Omawia jak poprawnie obliczać odszkodowania i odprawy przy rozwiązywaniu stosunku pracy oraz dokonywać potrąceń z wynagrodzeń. <p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu. 	<ul style="list-style-type: none"> -Uczestnik potrafi wskazać i opisać wymagane elementy świadectwa pracy oraz poprawnie wypełnić dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami. -Uczestnik potrafi samodzielnie analizować różnorodne przypadki praktyczne związane z rozliczaniem czasu pracy i obliczaniem wynagrodzenia pracownika. Ponadto, potrafi zastosować odpowiednie procedury i zasady obowiązujące w danym przypadku oraz poprawnie obliczyć wynagrodzenie z uwzględnieniem wszystkich składników. 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> -Uczestnik potrafi identyfikować sytuacje, w których konieczne jest dokonanie potrąceń z wynagrodzeń oraz zastosować odpowiednie procedury egzekucyjne i nieegzekucyjne. -Uczestnik potrafi samodzielnie obliczać wysokość odszkodowań i odpraw przy rozwiązywaniu stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosować odpowiednie procedury i zasady obowiązujące w danej sytuacji. 	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. 	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

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

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

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

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 16h)
- Podczas szkolenia zaplanowane są 3 przerwy, które wliczają się do godzin usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 10:00-18:00 pierwszego dnia i 09:00-17:00 drugiego dnia, według harmonogramu:

Dzień pierwszy: Prawo pracy

Godz. 10.00 - 10.10 - PRE TEST - do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników

2. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych

Godz. 12.00 – 12.15 - przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. 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

4. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne

Godz. 14.00 - 14.30 - przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

5. 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

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. 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

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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

Godz. 11.00 - 11.15 - przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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;

Godz. 13.00 - 13.30 - przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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;

Godz. 15.00 - 15.15 - przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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

Godz. 16.40 - 16:50 – POST TEST – walidacja po szkoleniu

Godz. 16:50 - 17:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST - do uzupełnienia przed szkoleniem	-	16-12-2024	10:00	10:10	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 17 1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników 2. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych	Maria Sobieska	16-12-2024	10:10	12:00	01:50
3 z 17 przerwa	Maria Sobieska	16-12-2024	12:00	12:15	00:15
4 z 17 3. Zmiana treści umowy o pracę 4. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne	Maria Sobieska	16-12-2024	12:15	14:00	01:45
5 z 17 przerwa	Maria Sobieska	16-12-2024	14:00	14:30	00:30
6 z 17 5. Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy:	Maria Sobieska	16-12-2024	14:30	16:00	01:30
7 z 17 przerwa	Maria Sobieska	16-12-2024	16:00	16:15	00:15
8 z 17 6. Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy	Maria Sobieska	16-12-2024	16:15	18:00	01:45
9 z 17 1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy; 2. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń	Maria Sobieska	17-12-2024	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 17 przerwa	Maria Sobieska	17-12-2024	11:00	11:15	00:15
11 z 17 3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca 4. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop	Maria Sobieska	17-12-2024	11:15	13:00	01:45
12 z 17 przerwa	Maria Sobieska	17-12-2024	13:00	13:30	00:30
13 z 17 5. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy	Maria Sobieska	17-12-2024	13:30	15:00	01:30
14 z 17 przerwa	Maria Sobieska	17-12-2024	15:00	15:15	00:15
15 z 17 7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego	Maria Sobieska	17-12-2024	15:15	16:40	01:25
16 z 17 POST TEST - walidacja po szkoleniu	-	17-12-2024	16:40	16:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Maria Sobieska	17-12-2024	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Maria Sobieska

Ekspert z zakresu zamówień publicznych, prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych oraz postępowania administracyjnego w praktyce. Prawnik i wieloletni praktyk, posiada też doświadczenie

w pracy w administracji publicznej na wyższym stanowisku kierowniczym. Osoba, która w swojej karierze zawodowej realizowała faktycznie zadania z zakresu prawa administracyjnego i postępowania

administracyjnego, finansów publicznych, prawa zamówień publicznych, a także uczestniczyła w postępowaniach administracyjnych przed sądami, SKO, a także współpracowała z urzędami i jednostkami podległymi n w zakresie realizacji zadań wynikających z w/w przepisów. Chętnie wykorzystuje zdobyte doświadczenie i wykształcenie do tworzenia opinii, komentarzy i procedur, które stają się żywym odzwierciedleniem problemów z jakimi stykają się osoby zatrudnione w różnych

sektorach w tym również w administracji publicznej.

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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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. Oporowska 60/A
53-434 Wrocław
woj. dolnośląskie

Szkolenia we Wrocławiu najczęściej realizujemy w Hotel Śląsk***.

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060