



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

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247383

1 586,70 PLN brutto  
1 290,00 PLN netto  
132,23 PLN brutto/h  
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym  
🏠 Usługa szkoleniowa  
🕒 12 h  
📅 16.12.2024 do 17.12.2024

## 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>	2
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	15-12-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	12
<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. 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"> <li>-Określa obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników.</li> <li>-Definiuje różne rodzaje umów o pracę oraz zasady ich zawierania.</li> <li>-Określa procedury zmiany treści umowy o pracę oraz decyzje, jakie może podjąć pracodawca</li> <li>-Omawia zasady rozliczania czasu pracy i ustalania wysokości wynagrodzenia.</li> <li>-Określa procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń oraz elementy składek społecznych i podatków.</li> <li>-Określa zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy oraz potrafi dokonywać potrąceń z wynagrodzeń.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-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.</li> <li>-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.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Uczestnik potrafi opisać procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń pracowniczych, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych.</li> <li>-Uczestnik potrafi omówić zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy, w tym wysokość oraz warunki ich wypłaty.</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Umiejętności:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Omawia jak poprawnie wypełniać świadectwo pracy oraz udzielać informacji na temat urlopów pracowniczych.</li> <li>-Analizuje przypadki praktyczne dotyczące rozliczania czasu pracy i obliczania wynagrodzenia.</li> <li>-Określa jak dokonywać egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzeń oraz obliczać podstawę wymiaru zasiłku chorobowego.</li> <li>-Omawia jak poprawnie obliczać odszkodowania i odprawy przy rozwiązywaniu stosunku pracy oraz dokonywać potrąceń z wynagrodzeń.</li> </ul> <p><b>Kompetencje społeczne:</b></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>-Uczestnik potrafi wskazać i opisać wymagane elementy świadectwa pracy oraz poprawnie wypełnić dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>-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.</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Uczestnik potrafi identyfikować sytuacje, w których konieczne jest dokonanie potrąceń z wynagrodzeń oraz zastosować odpowiednie procedury egzekucyjne i nieegzekucyjne.</li> <li>-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.</li> </ul>	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li> <li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li> </ul>	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 rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

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

## Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień pierwszy: Prawo pracy

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

### **1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników**

### **2. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych**

Godz. 11.00 - 13.00 – 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. 13.00 - 14.00 – 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. 14.00 - 15.30 – 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. 09.30 - 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 - 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 - 14.00 – 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 nie dotyczących 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. 14.00 - 15.15 – 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. 15.15 - 15:20 – ankieta ewaluacyjna

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)  
Podczas szkolenia zaplanowane są dwie krótsze 15-minutowe i jedna dłuższa 20-minutowa przerwa w ciągu dnia.

## 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	Trener SEMPER	16-12-2024	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Kadry i płace 2024 w praktyce	Trener SEMPER	17-12-2024	09:00	15:00	06:00

## 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	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

**Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

## Informacje dodatkowe

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Warunki techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia szkolenia
6. Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera**. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

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

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