



Specjalista ds. kadr i płac 2023/2024. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce.

Numer usługi 2024/08/08/8282/2256309

2 570,70 PLN brutto

2 090,00 PLN netto

107,11 PLN brutto/h

87,08 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 Zakopane / stacjonarna

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 25.09.2024 do 27.09.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|---|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| 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 | 24-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 24 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości TGLS Quality Alliance |

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenia jest usystematyzowaniem wiedzy i służy poznaniu poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii jak również zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych. Ponadto w ramach szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany w prawie pracy oraz przedstawione zostanie wiele problemów wynikających ze stosowania przepisów kodeksu pracy jak również jego aktów wykonawczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Kompetencje społeczne: - 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. | - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | 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

Grupa docelowa

Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim:

- 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.

Program szkolenia

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

I Dzień

Stosunek pracy – od nawiązania do rozwiązania

1. Poszukiwanie kandydatów do pracy lub na staż, m.in:
2. Umowa o pracę 2022 – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi
3. Akta osobowe w 2022 r., w tym min:
4. Rozwiązanie umowy o pracę - różne tryby i skomplikowane przypadki - w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego
5. Nowe obowiązki pracodawców dot. "Sygnalistów":
6. Mobbing
7. Prawne rozwiązania związane z mobbingiem:
8. Dyskryminacja:
9. Inne zjawiska w miejscu pracy (stres, dyskomfort, jednorazowy akt przemocy psychicznej, przemoc fizyczna, konflikt).

II DZIEŃ

Planowanie i rozliczanie czasu pracy w 2022 r.

1. Definicja czasu pracy
2. Czas pracy w okresie pandemii
3. Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe w 2022 r., w tym min:
4. Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe, bhp oraz wewnętrzne, a czas pracy
5. Badania lekarskie a czas pracy
6. Tworzenie harmonogramów czasu pracy
7. Godziny pracy do zaplanowania - w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym
8. Doła pracownicza - różne godziny rozpoczynania pracy
9. Odpoczynki dobowe i tygodniowe
10. Dni wolne w harmonogramie czasu pracy
11. Praca w godzinach nadliczbowych, w tym m.in:

Dzień III:

1. Urlop wypoczynkowy i uprawnienia związane z rodzicielstwem .
2. Jak na wynagrodzenia wpływa Nowy Ład
 1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;
 2. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń
 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;
 5. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – rozwiązywanie zadań praktycznych;
 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;
 7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych
 8. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo

W przypadku szkolenia w formule on-line modyfikacji mogą ulec forma i sposób realizacji zaplanowanych dla Państwa ćwiczeń.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 3 Specjalista ds. kadr i płac | Trener SEMPER | 25-09-2024 | 10:00 | 18:00 | 08:00 |
| 2 z 3 Specjalista ds. kadr i płac | Trener SEMPER | 26-09-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |
| 3 z 3 Specjalista ds. kadr i płac | Trener SEMPER | 27-09-2024 | 09:00 | 17:00 | 08:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 2 570,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 2 090,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 107,11 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 87,08 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Doradca podatkowy specjalizujący się w prawie pracy i zagadnieniach ubezpieczeń społecznych. Doświadczenie zawodowe zdobywał w dziale kadr i płac dużej firmy ubezpieczeniowej. Od 2007 roku zarządza Kancelarią Prawną zajmującą się obsługą kadrowo-płacową oraz doradztwem podatkowym dla przedsiębiorstw. Przez kilka lat pracował jako wykładowca w zakresie spraw kadrowo-płacowych, planowania i ustalania czasu pracy oraz zagadnień płacowych i szkoleniowych. Jest autorem wielu artykułów w Portalu HR i Wydawnictwie Wolters Kluwer Polska.

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

-cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER
- 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

Adres

ul. Szymaszkowa 20
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060