



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

Numer usługi 2024/08/30/8282/2286359

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
★★★★☆

📍 Kraków / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 23.01.2025 do 24.01.2025

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	21-01-2025
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. 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
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?

Świadczenie 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
1 z 2 Kadry i płace 2024 w praktyce.	-	23-01-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kadry i płace 2024 w praktyce.	-	24-01-2025	09:00	17:00	08:00

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: 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.

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

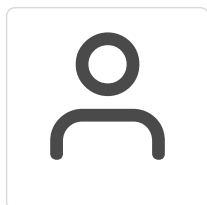
ul. św. Tomasza 19/A
31-023 Kraków
woj. małopolskie

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

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060