



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

2 069 ocen

Kadry i płace 2025 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.

Numer usługi 2025/02/10/8282/2550148

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.02.2026 do 20.02.2026

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest skierowane przede wszystkim do:

1. specjalistów ds. kadr i wynagrodzeń,
2. osób przygotowujących się do pracy w działach personalnych lub kadrowych,
3. pracowników odpowiedzialnych za sprawy kadrowo-płacowe w sektorze publicznym i prywatnym,
4. właścicieli firm, którzy samodzielnie zajmują się zarządzaniem kadrami,
5. asystentów i sekretarzy prowadzących kwestie personalne w organizacjach,
6. wszystkich zainteresowanych aktualnymi przepisami i praktycznymi aspektami prawa pracy oraz rozliczeń płacowych.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

18-02-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

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. Uczestnicy poznają najnowsze zmiany legislacyjne oraz praktyczne rozwiązania w odniesieniu do kluczowych problemów interpretacyjnych. Celem jest także zrozumienie obowiązków pracodawcy jako płatnika w kontekście najnowszych regulacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: -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.	-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.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień I

Prawo pracy

1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników
2. Procedury przy zatrudnianiu nowych pracowników oraz dokumentacja kadrowa.
3. Rodzaje umów o pracę i zasady ich zawierania
4. Omówienie umów terminowych, bezterminowych oraz szczegółowych zasad ich stosowania.
5. Zmiana warunków umowy o pracę
 - a) Wybór między porozumieniem zmieniającym a wypowiedzeniem zmieniającym – analiza skutków dla pracodawcy.
 - b) Wprowadzenie zmian w regulaminach pracy i ich wpływ na warunki zatrudnienia.
 - c) Brak akceptacji zmian przez pracownika – terminy i konsekwencje.
 - d) Ochrona przed wypowiedzeniem a zmiana warunków pracy.
 - e) Powierzenie innych zadań bez zmiany formalnych warunków zatrudnienia.
6. Zasady rozwiązywania umów o pracę
7. Analiza przypadków i praktyczne wskazówki.
8. Świadczenie pracy
 - a) Szczegółowe zasady jego wypełniania.
 - b) Uwzględnianie uprawnień rodzicielskich, urlopów oraz zwolnień w świadectwie.
9. Urlopy i zwolnienia od pracy
 - a) Staż pracy a wymiar urlopu wypoczynkowego.
 - b) Ustalanie i udzielanie urlopów wypoczynkowych, proporcjonalnych i innych.
 - c) Urlopy szkoleniowe, okolicznościowe, macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie – praktyczne aspekty i nowe regulacje.

Dzień II

Czas pracy i naliczanie wynagrodzeń

1. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy.
2. Zasady naliczania wynagrodzeń, składek i podatków
 - a) Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusze (FP, FGŚP, FEP, Solidarnościowy).
 - b) Rozliczenia podatkowe – kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki.
 - c) Wynagrodzenia i świadczenia zwolnione z opodatkowania i składek.
3. Wynagrodzenie za niepełny miesiąc pracy
4. Analiza przypadków i ćwiczenia praktyczne.

5.Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop

a) Ustalanie podstawy wynagrodzenia w różnych przypadkach, np. zmiana etatu, nieobecności.

b) Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne a ekwiwalent za urlop.

6.Odprawy i odszkodowania

a) Odprawy emerytalne i związane z rozwiązaniem stosunku pracy.

b) Obliczanie odszkodowań za niewykorzystany urlop.

7.Potrącenia z wynagrodzeń i świadczeń

a) Zasady i ograniczenia dotyczące potrąceń egzekucyjnych i nieegzekucyjnych.

b) Zbieg potrąceń – praktyczne rozwiązania.

8.Zasiłki chorobowe – zasady naliczania

a) Ustalanie podstawy wymiaru zasiłków w przypadku zmiany wymiaru etatu lub wynagrodzenia.

b) Składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie zasiłku.

9.Świadczenia pieniężne i niepieniężne

- 10.Zasady ustalania przychodu ze stosunku pracy zgodnie z aktualnym orzecznictwem.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kadry i płace 2025 w praktyce.	Trener SEMPER	19-02-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Kadry i płace 2025 w praktyce.	Trener SEMPER	20-02-2026	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

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 to posiadania i używania sprawnej kamery 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

Telefon (+48) 570 590 060