



Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5  
2 069 ocen

## Naliczanie wynagrodzeń w praktyce w światle zmian - warsztaty i konsultacje.

Numer usługi 2025/02/19/8282/2568707

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.03.2026 do 27.03.2026

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie jest przeznaczone dla osób rozpoczynających swoją karierę w obszarze naliczania wynagrodzeń oraz dla tych, którzy chcą uzupełnić i uporządkować swoją wiedzę na temat obowiązujących przepisów oraz praktycznych aspektów związanych z wynagrodzeniami.

Warsztaty skierowane są przede wszystkim do:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- osób planujących podjęcie pracy w działach płac i personalnych,
- pracowników zajmujących się kadrowo-płacową obsługą w instytucjach publicznych i przedsiębiorstwach,
- właścicieli firm zainteresowanych samodzielnym prowadzeniem spraw płacowych,
- osób odpowiedzialnych za kadry w organizacjach pozarządowych,
- wszystkich, którzy chcą poszerzyć wiedzę z zakresu naliczania wynagrodzeń w kontekście bieżących przepisów i praktyk.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

25-03-2026

### 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 w zakresie prawidłowego naliczania wynagrodzeń oraz wyposażyć ich w wiedzę niezbędną do stosowania aktualnych przepisów dotyczących podatków, składek ZUS, zasiłków i innych należności.

Podczas warsztatów uczestnicy:

zdobędą wiedzę na temat najnowszych zmian w przepisach prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, nauczą się prawidłowo interpretować przepisy oraz stosować je w praktyce, poznają kluczowe zasady naliczania wynagrodzeń

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się                                                                                                                                                                      | Kryteria weryfikacji                                                                                                                                                   | Metoda walidacji |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Szkolenie ma na celu zapoznanie Uczestników z zasadami naliczania wynagrodzeń, przekazanie gruntowej wiedzy z zasad rozliczania wynagrodzeń popartych licznymi praktycznymi przykładami | Szkolenie skierowane dla osób, które rozpoczynają pracę w dziale płac oraz dla osób, które zamierzają uzupełnić i usystematyzować już posiadaną wiedzę z tego zakresu. | 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

1. Podstawy naliczania wynagrodzeń i praktyczne aspekty umów o pracę
2. Składniki wynagrodzeń wynikające z umów o pracę – warsztaty
3. Wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego i ekwiwalent za niewykorzystany urlop.
4. Naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy (chorobowe, opieka nad dzieckiem).

5. Wynagrodzenie za dni ustawowo wolne od pracy (opieka nad dzieckiem, urlop okolicznościowy).
6. Rozliczanie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz pracę w niedziele i święta.
7. Odprawy emerytalne, rentowe i wynikające z zakończenia stosunku pracy.
8. Obliczanie list płac z uwzględnieniem składników wynagrodzeń oraz potrąceń.
9. Naliczanie wynagrodzeń z umów cywilnoprawnych – warsztaty praktyczne
10. Zasady naliczania wynagrodzeń z umów zlecenia oraz umów o dzieło.
11. Rozliczenia podatkowe i składowe dla umów cywilnoprawnych.
12. Obowiązki pracodawcy w zakresie deklaracji ZUS oraz PIT.
13. Część teoretyczna – podstawy prawne i organizacyjne
14. Minimalne i przeciętne wynagrodzenie – zasady obliczania.
15. Dokumentacja pracownicza związana z wynagrodzeniami: wymogi formalne.
16. Przepisy regulujące zasady wypłaty wynagrodzeń i prowadzenia ewidencji czasu pracy.

## Dzień II

1. Zaawansowane aspekty naliczania wynagrodzeń i wybrane zagadnienia specjalne
2. Podróże służbowe – krajowe i zagraniczne
3. Rozliczanie diet, kosztów noclegów i innych wydatków.
4. Zasady naliczania wynagrodzeń za czas delegacji.
5. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) – praktyka wdrożenia i obsługi
6. Obowiązki pracodawcy związane z PPK.
7. Rozliczanie składek oraz dokumentacja związana z uczestnictwem pracowników w PPK.
8. Złożone aspekty prawa pracy związane z czasem pracy
9. Definicje i normy czasu pracy.
10. Systemy czasu pracy, w tym systemy równoważne i zadaniowe.
11. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w ramach dyżurów.
12. Zmiany przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych – analiza aktualna na 2025 rok
13. Nowe zasady obliczania zaliczek na podatek dochodowy.
14. Zmiany w składkach ZUS dla pracowników i samozatrudnionych.
15. Omówienie obowiązujących ulg podatkowych i ich zastosowania w praktyce.
16. Zakończenie szkolenia – indywidualne konsultacje i praktyczne case study
17. Rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez uczestników.
18. Weryfikacja umiejętności uczestników na podstawie zadań praktycznych.
19. Sesja pytań i odpowiedzi – omawianie specyficznych przypadków i wątpliwości.

### Forma zajęć

- Warsztaty praktyczne z wykorzystaniem przykładowych dokumentów i list płac.
- Ćwiczenia oparte na rzeczywistych przypadkach, z uwzględnieniem aktualnych regulacji prawnych.
- Konsultacje indywidualne z trenerem na zakończenie każdego dnia szkolenia.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

| Przedmiot / temat zajęć                                        | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|----------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 2</b> Naliczanie wynagrodzeń w praktyce w świetle zmian | Trener SEMPER | 26-03-2026            | 10:00               | 18:00               | 08:00         |
| <b>2 z 2</b> Naliczanie wynagrodzeń w praktyce w świetle zmian | Trener SEMPER | 27-03-2026            | 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: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## 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.

## 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. Towarowa 2/A  
00-811 Warszawa  
woj. mazowieckie

Szkolenia w Warszawie najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Campanile.

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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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