



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5

2 824 oceny

Kadry i płace 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.

Numer usługi 2025/09/20/8282/3021294

1 709,70 PLN brutto
1 390,00 PLN netto
106,86 PLN brutto/h
86,88 PLN netto/h

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 18.06.2026 do 19.06.2026

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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-06-2026

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 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 potrafić 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. -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. -Uczestnik potrafi opisać procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń pracowniczych, w tym składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych. -Uczestnik potrafi omówić zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy, w tym wysokość oraz warunki ich wypłaty.	Test teoretyczny Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Umiejętności: -Omawia jak poprawnie wypełniać świadectwo pracy oraz udzielać informacji na temat urlopów pracowniczych. -Analizuje przypadki praktyczne dotyczące rozliczania czasu pracy i obliczania wynagrodzenia. -Określa jak dokonywać egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzeń oraz obliczać podstawę wymiaru zasiłku chorobowego. -Omawia jak poprawnie obliczać odszkodowania i odprawy przy rozwiązywaniu stosunku pracy oraz dokonywać potrąceń z wynagrodzeń. 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.	-Uczestnik potrafi wskazać i opisać wymagane elementy świadectwa pracy oraz poprawnie wypełnić dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami. -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.	Test teoretyczny
	-Uczestnik potrafi identyfikować sytuacje, w których konieczne jest dokonanie potrąceń z wynagrodzeń oraz zastosować odpowiednie procedury egzekucyjne i nieegzekucyjne. -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.	Test teoretyczny
	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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

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) Powierzanie innych zadań bez zmiany formalnych warunków zatrudnienia.
6. Zasady rozwiązywania umów o pracę
7. Analiza przypadków i praktyczne wskazówki.
8. Świadectwo 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 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.	Trener SEMPER	18-06-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Kadry i płace 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.	Trener SEMPER	19-06-2026	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.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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 34/A
31-023 Kraków
woj. małopolskie

Szkolenia w Krakowie 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

Telefon (+48) 570 590 060