



Naliczanie wynagrodzeń w praktyce - zasady rozliczeń płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowych. 2-dniowe - warsztaty praktyczne i konsultacje.

Numer usługi 2026/01/09/8282/3248272

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📄 Usługa szkoleniowa
📺 zdalna w czasie rzeczywistym

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 12:00 h

3 058 ocen

📅 17.08.2026 do 18.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę w obszarze naliczania wynagrodzeń, jak również dla tych, którzy chcą uzupełnić, uporządkować i ugruntować swoją wiedzę w zakresie obowiązujących przepisów oraz praktycznych aspektów obsługi płacowej.

Warsztaty skierowane są w szczególności do:

- specjalistów ds. kadr i płac,
- osób planujących podjęcie pracy w działach płac i personalnych,
- pracowników zajmujących się obsługą kadrowo-płacową w administracji publicznej i przedsiębiorstwach,
- właścicieli firm samodzielnie prowadzących sprawy płacowe,
- osób odpowiedzialnych za kadry i płace w organizacjach pozarządowych,
- wszystkich zainteresowanych praktycznym naliczaniem wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

16-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie uczestników do prawidłowego naliczania wynagrodzeń oraz wyposażenie ich w wiedzę niezbędną do stosowania obowiązujących przepisów prawa pracy, podatków oraz ubezpieczeń społecznych.

Podczas warsztatów uczestnicy:

- zdobędą wiedzę z zakresu zasad naliczania wynagrodzeń, zasiłków i innych należności pracowniczych,
- nauczą się prawidłowo interpretować przepisy i stosować je w praktyce płacowej,
- poznają kluczowe reguły rozliczeń podatkowych i

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

Podstawy naliczania wynagrodzeń

1. Wynagrodzenia wynikające z umów o pracę - warsztaty

- Składniki wynagrodzenia.
- Wynagrodzenie zasadnicze i składniki zmienne.
- Zasady sporządzania list płac.

2. Wynagrodzenia za okresy niewykonywania pracy

- Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.
- Ekwiwalent za niewykorzystany urlop.
- Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.
- Zasiłki chorobowe i opiekuńcze.
- Wynagrodzenie za dni wolne oraz urlopy okolicznościowe.

3. Praca nadliczbowa i praca w dniach wolnych

- Rozliczanie godzin nadliczbowych.
- Praca w niedziele i święta.
- Dodatki do wynagrodzenia i formy rekompensaty.

4. Odprawy i świadczenia związane z rozwiązaniem stosunku pracy

- Odprawy emerytalne i rentowe.
- Świadczenia związane z zakończeniem zatrudnienia.

5. Umowy cywilnoprawne - warsztaty praktyczne

- Umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- Zasady oskładkowania i opodatkowania.
- Obowiązki płatnika.
- Deklaracje ZUS i PIT.

6. Podstawy prawne i organizacyjne naliczania wynagrodzeń

- Minimalne i przeciętne wynagrodzenie.
- Dokumentacja płacowa i jej prawidłowe prowadzenie.
- Zasady wypłaty wynagrodzeń i ewidencja czasu pracy.

Dzień II

Zagadnienia zaawansowane

1. Podróże służbowe

- Delegacje krajowe i zagraniczne.
- Diety i inne należności.
- Rozliczanie kosztów i czasu delegacji.

2. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

- Obowiązki pracodawcy.
- Składki do PPK.
- Dokumentacja i obsługa uczestnictwa pracowników.

3. Czas pracy a wynagrodzenie

- Normy i systemy czasu pracy.
- Systemy równoważne i zadaniowe.
- Dyżury pracownicze i ich wpływ na wynagrodzenie.

4. Zasady podatkowe i ubezpieczeniowe w praktyce

- Zaliczki na podatek dochodowy.
- Składki ZUS pracowników i zleceniobiorców.
- Ulgi podatkowe i ich stosowanie.

5. Zakończenie szkolenia - konsultacje i case study

- Rozwiązywanie problemów zgłoszonych przez uczestników.
- Analiza praktycznych przypadków.
- Sesja pytań i odpowiedzi.
- Weryfikacja nabytych umiejętności.

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

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Naliczanie wynagrodzeń w praktyce w świetle zmian - warsztaty i konsultacje.	Trener SEMPER	17-08-2026	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Naliczanie wynagrodzeń w praktyce w świetle zmian - warsztaty i konsultacje.	Trener SEMPER	18-08-2026	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
Koszt osobogodziny netto	107,50 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.

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- 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

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

- 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.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- 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