



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

Numer usługi 2026/02/17/8282/3339573

1 955,70 PLN brutto
 1 590,00 PLN netto
 122,23 PLN brutto/h
 99,38 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji Szkoleń i

Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 108 ocen

📍 Wrocław

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 16:00 h

📅 18.02.2027 do 19.02.2027

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

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

17-02-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

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 - zasady rozliczeń płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowy ch. 2-dniowe - warsztaty praktyczne i konsultacje.	Trener SEMPER	18-02-2027	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Naliczanie wynagrodzeń w praktyce - zasady rozliczeń płacowych, podatkowych i ubezpieczeniowy ch. 2-dniowe - warsztaty praktyczne i konsultacje.	Trener SEMPER	19-02-2027	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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. Oporowska 60/A

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

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.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060