



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

Numer usługi 2026/03/01/8282/3370802

1 955,70 PLN brutto  
1 590,00 PLN netto  
122,23 PLN brutto/h  
99,38 PLN netto/h  
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16 h

2 922 oceny

📅 16.11.2026 do 17.11.2026

## 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

15-11-2026

### 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
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem</li><li>- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,</li><li>- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych</li><li>- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.</li></ul>	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) Powierzenie 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
<b>1 z 2</b> Kadry i płace 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.	Trener SEMPER	16-11-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Kadry i płace 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.	Trener SEMPER	17-11-2026	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.

**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. Oporowska 60/03

53-434 Wrocław

woj. dolnośląskie

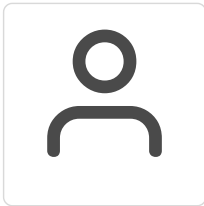
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

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

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