



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

Numer usługi 2026/03/01/8282/3370816

**1 832,70 PLN** brutto  
1 490,00 PLN netto  
152,73 PLN brutto/h  
124,17 PLN netto/h  
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5  
2 943 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 30.03.2027 do 31.03.2027

## 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

2

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

29-03-2027

### Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

### Liczba godzin usługi

12

### 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><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Określa obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników.</li><li>-Definiuje różne rodzaje umów o pracę oraz zasady ich zawierania.</li><li>-Określa procedury zmiany treści umowy o pracę oraz decyzje, jakie może podjąć pracodawca</li><li>-Omawia zasady rozliczania czasu pracy i ustalania wysokości wynagrodzenia.</li><li>-Określa procedury oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń oraz elementy składek społecznych i podatków.</li><li>-Określa zasady obliczania odszkodowań i odpraw przy rozwiązaniu stosunku pracy oraz potrafi dokonywać potrąceń z wynagrodzeń.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-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.</li><li>-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.</li><li>-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.</li></ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

# 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. Świadczenie 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	30-03-2027	09:00	15:00	06:00
<b>2 z 2</b> Kadry i płace 2026 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.	Trener SEMPER	31-03-2027	09:00	15:00	06:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 832,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 490,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	152,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	124,17 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.

**Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.**

**Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamerki internetowej.**

### Informacje dodatkowe

- 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 techniczne

1. **Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa** - Platforma **Zoom** (<https://zoom-video.pl/>)
2. **Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji** - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
3. **Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik** - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
4. **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.
5. **Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line** - od momentu rozpoczęcia do momentu zakończenia szkolenia
6. 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](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

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