



Specjalista ds. kadr i płac. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce

Numer usługi 2026/03/24/8282/3430831

3 431,70 PLN brutto
 2 790,00 PLN netto
 142,99 PLN brutto/h
 116,25 PLN netto/h
 157,33 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
 Szkoleń i

Konferencji SEMPER
 Magdalena
 Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 107 ocen

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 19.05.2027 do 21.05.2027

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do:

- specjalistów ds. kadr i płac chcących uporządkować i pogłębić wiedzę zgodnie z aktualnym stanem prawnym,
- osób przygotowujących się do pracy w działach kadr, HR i płac,
- pracowników działów kadr w sektorze publicznym, prywatnym oraz organizacjach non-profit,
- właścicieli firm i przedsiębiorców samodzielnie prowadzących sprawy kadrowo-płacowe,
- asystentów i sekretarzy odpowiedzialnych za obsługę kadrową,
- wszystkich osób zainteresowanych praktycznymi aspektami prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

18-05-2027

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem 3-dniowych warsztatów jest dostarczenie uczestnikom aktualnej, kompleksowej i praktycznej wiedzy, niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań w obszarze kadr i płac zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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">- 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.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	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

Stosunek pracy i dokumentacja

1. Rekrutacja i dokumentacja kandydatów

- Zakres danych osobowych kandydatów.
- Zasady tworzenia ogłoszeń o pracę.
- Przechowywanie dokumentacji rekrutacyjnej.
- Postępowanie z dokumentacją po zakończeniu rekrutacji.

2. Zatrudnienie pracownika - umowa i akta osobowe

- Elementy umowy o pracę.
- RODO w dokumentacji pracowniczej.
- Akta osobowe - struktura i przechowywanie.
- Dokumentacja elektroniczna.

3. Rozwiązanie umowy o pracę

- Tryby rozwiązania umów.
- Najczęstsze błędy formalne.
- Aktualne orzecznictwo sądów pracy.

4. Obowiązki pracodawcy w zakresie zgłaszania nieprawidłowości (sygnaliści)

- Zakres obowiązujących regulacji.
- Wymogi organizacyjne i dokumentacyjne.

5. Mobbing i dyskryminacja

- Rozpoznawanie zjawisk.
- Obowiązki pracodawcy.
- Procedury wewnętrzne.

6. Inne zjawiska w miejscu pracy

- Stres, konflikty, przemoc psychiczna i fizyczna - analiza przypadków.

Dzień II

Czas pracy

1. Definicja czasu pracy

- Co stanowi czas pracy.
- Rejestratory czasu pracy - możliwości i ograniczenia.

2. Systemy i okresy rozliczeniowe

- Dobór systemów do specyfiki organizacji.
- Znaczenie okresu rozliczeniowego.

3. Szkolenia a czas pracy

- Szkolenia zawodowe, BHP i wewnętrzne.
- Zasady rozliczania.

4. Harmonogramy czasu pracy

- Planowanie grafików.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe.

5. Godziny nadliczbowe

- Rozliczanie nadgodzin.
- Rekompensata czasu pracy nadliczbowej.
- Najczęstsze nieprawidłowości.

Dzień III

Wynagrodzenia i świadczenia

1. Urlopy i uprawnienia rodzicielskie

- Wynagrodzenie urlopowe.
- Ekwiwalent pieniężny.

2. Wynagrodzenia i obciążenia publicznoprawne

- Składki ZUS i podatek dochodowy.
- Świadczenia zwolnione z oskładkowania i opodatkowania.

3. Rozliczanie wynagrodzeń

- Wynagrodzenie za niepełny miesiąc pracy.
- Ćwiczenia praktyczne.

4. Potrącenia z wynagrodzeń

- Rodzaje potrąceń.
- Kwoty wolne i zbieg potrąceń.

5. Świadczenia pieniężne i nieodpłatne

- Przychody ze stosunku pracy w praktyce.
- Aktualne orzecznictwo.

6. Zasiłki chorobowe

- Podstawa wymiaru.
- Zmiany wynagrodzenia i etatu.

7. Odprawy i odszkodowania

- Odprawy emerytalne i związane z rozwiązaniem umowy.
- Zasady ustalania wysokości świadczeń.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Specjalista ds. kadr i płac. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce	Trener SEMPER	19-05-2027	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Specjalista ds. kadr i płac. Kompendium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce	Trener SEMPER	20-05-2027	09:00	17:00	08:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 3 Specjalista ds. kadr i płac. Kompedium prawa pracy i naliczania wynagrodzeń w praktyce	Trener SEMPER	21-05-2027	09:00	17:00	08:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 431,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,99 PLN
Koszt osobogodziny netto	116,25 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 oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

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 przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Szymaszkowa 20/A
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

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