

Termin:	Miejsce:	Cena:
od: 2026-05-11 do: 2026-05-12	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-05-11 do: 2026-05-12	Kraków	1390 zł/netto
od: 2026-06-15 do: 2026-06-16	Gdańsk	1390 zł/netto
od: 2026-06-15 do: 2026-06-16	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-07-16 do: 2026-07-17	Warszawa	1390 zł/netto
od: 2026-07-16 do: 2026-07-17	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-08-17 do: 2026-08-18	Wrocław	1390 zł/netto
od: 2026-08-17 do: 2026-08-18	Szkolenie online	1290 zł/netto
od: 2026-09-21 do: 2026-09-22	Warszawa	1390 zł/netto
od: 2026-09-21 do: 2026-09-22	Katowice	1390 zł/netto
od: 2026-09-21 do: 2026-09-22	Szkolenie online	1290 zł/netto

Opis szkolenia:

Serdecznie zachęcamy do udziału w warsztatach praktycznych, które pozwolą Państwu na zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie prawa pracy i naliczania wynagrodzeń. Szkolenie realizowane jest w formie interaktywnej w kameralnej grupie pozwalającej na indywidualne podejście wykładowcy do Uczestników zajęć.

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest dla osób, które rozpoczynają pracę w dziale płac oraz dla osób, które zamierzają uzupełnić i usystematyzować już posiadaną wiedzę z tego zakresu.

Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim:

- specjalistom ds. płac
- osobom przygotowującym się do pracy w dziale płac, w dziale personalnym
- pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach
- właścicielom firm
- sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowo-płacowe
- wszystkim osobom zainteresowanym problematyką obejmującą warsztaty.

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznanie Uczestników z zasadami naliczania wynagrodzeń, przekazanie gruntowej wiedzy z zasad rozliczania wynagrodzeń popartych licznymi praktycznymi przykładami oraz zakresem obowiązków jakie powinien stosować pracodawca jako płatnik podatków, składek ZUS i zasiłków chorobowych.

W trakcie szkolenia słuchacz, pozna zasady jakie należy stosować przy naliczaniu wynagrodzeń poparte stanowiskami GIP, Ministerstwa, a także aktualnie obowiązującym orzecznictwem. Część teoretyczna będzie uzupełniona rozbudowana częścią

praktyczną w trakcie, której słuchacze będą aktywnie rozwiązywali zadania praktyczne.

Projekt warsztatów ma charakter autorski i został opracowany w oparciu o doświadczenia praktyczne trenerów, wynikające z ich współpracy z organizacjami przy doskonaleniu struktur kadrowo-płacowych.

Korzyści dla uczestników:

- Udział w szkoleniu pozwoli Uczestnikom zdobyć cennych praktycznych umiejętności dzięki aktywnym warsztatom realizowanym w kameralnych grupach.
- Jeżeli mają Państwo taką potrzebę istnieje możliwość omówienia, wyjaśnienia lub konsultacji konkretnej sytuacji wynikającej z Państwa praktyki zawodowej.

Metodologia:

Metody pracy podczas szkolenia stacjonarnego:

Jako pierwsza instytucja szkoleniowa w Polsce dbamy o to aby również szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników! Indywidualizacja szkolenia - dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

Zajęcia są prowadzone metodą warsztatową opartą na aktywizacji uczestników szkolenia poprzez pracę w małych grupach, dyskusje na forum grupy oraz ćwiczenia, studia przypadków, scenki rodzajowe, pracę indywidualną, symulacje i mini- wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie ćwiczą różne sytuacje, mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

W zależności od terminu i lokalizacji, szkolenie jest realizowane przez jednego ze wskazanych trenerów.

Program szkolenia:

| Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione. |

1. Składniki wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i sposoby naliczania- warsztaty

§ Wynagrodzenie za czas urlopu

§ Ekwiwalent za urlop

§ Wynagrodzenie za czas choroby

§ Wynagrodzenie za przestoje

§ Wynagrodzenie za dni wolne od pracy (opieka nad dzieckiem, ślub, pogrzeb itp.)

§ Odprawy (rentowe, emerytalne, z powodu zwolnienia z pracy)

§ Zasiłki

§ Wynagrodzenia za przepracowaną część

§ Wynagrodzenia za godziny nadliczbowe

§ Wolna kwota od podatku

§ Koszty uzyskania przychodu

§ Składniki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusze

§ Listy płac

2.Naliczanie wynagradzanie na podstawie umów zlecenie - warsztaty

3.Naliczanie wynagradzanie na podstawie umów o dzieło- warsztaty

- 4. Podróże służbowe krajowe i zagraniczne- warsztaty
- 5. Pracownicze plany kapitałowe- warsztaty
- 6. Część teoretyczna niezbędna do naliczania wynagrodzeń:
 - § Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej
 - § Minimalne wynagrodzenie
 - § Przeciętne wynagrodzenie
 - § Zasady wypłacania wynagrodzeń
 - § Definicja czasu pracy
 - § Normy i wymiar czasu pracy
 - § Odpoczynek dobowy
 - § Odpoczynek tygodniowy
 - § Przerwy w pracy
 - § Systemy czasu pracy
 - § Rozkłady czasu pracy
 - § Praca w niedzielę i święta
 - § Zwolnienia od pracy
 - § Dyżury
 - § Praca nadliczbowa
 - § Limity pracy nadliczbowej
 - § ZUS w samozatrudnieniu
 - § Deklaracji ZUS

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

Informacje organizacyjne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności, co pozwoli nam na częściowe dopasowanie programu szkolenia do Państwa potrzeb.

Harmonogram zajęć

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia
- ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników to 15 osób
- w programie szkolenia przewidziane są 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad



Dzień I

Godz.10:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.12:00 -przerwa kawowa

Godz.14.00 -przerwa obiadowa

Godz.16.00 -przerwa kawowa

Godz.18:00 -zakończenie szkolenia

Dzień II

Godz.09:00 -rozpoczęcie szkolenia

Godz.11:00 -przerwa kawowa

Godz.13.00 – przerwa obiadowa

Godz.15.00 -przerwa kawowa

Godz.17:00 -zakończenie szkolenia

Inwestycja:

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych

stawka podatku VAT = zw.

-cena zawiera:

-uczestnictwo w szkoleniu,

-materiały dydaktyczne [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

-oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).



Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

Cena szkolenia dla 1 osoby wraz z zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **1840 zł netto (+23% Vat)**

Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu prowadzonym przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER należy uzupełnić formularz zgłoszenia online lub wydrukować kartę zgłoszenia, a następnie po jej uzupełnieniu odesłać faksem (**61 6 247 936**) lub mailem (info@szkolenia-semper.pl).

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

- UZUPEŁNIJ FORMULARZ ONLINE: [formularz zgłoszenia online](#)
- POBIERZ KARTĘ ZGŁOSZENIA PDF: [karta zgłoszenia do pobrania](#)

OŚWIADCZENIE DOT. PODATKU VAT

- POBIERZ OŚWIADCZENIE: [oświadczenie do pobrania](#)

Po otrzymaniu przez nas zgłoszenia skontaktujemy się z Państwem maksymalnie w ciągu 2 dni roboczych w celu potwierdzenia rezerwacji.

Kontakt:

Zachęcamy do kontaktu telefonicznego i mailowego.
Chętnie odpowiemy na wszelkie pytania:

Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji **SEMPER**
SKOLENIA | KONFERENCJE | DORADZTWO

ul. Libelta 1a/2
61-706 Poznań



Godziny pracy biura: Pn-Pt 08.00 - 18.00

Departament szkoleń otwartych:

tel. 690 059 155
tel. 508 393 926
tel. 577 177 547
tel. 733 544 190
tel. 570 590 060
tel. (61) 3070303
tel. (61) 8102194
tel. (61) 4152036
tel. (61) 4152810
tel. (61) 4152820

fax. (61) 6 247 936
fax. (61) 2 786 300

info@szkolenia-semper.pl
www.szkolenia-semper.pl

Najważniejsze powody, dla których warto wybrać organizowane przez nas szkolenie:

1. Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER jest jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce.
2. Naszym celem jest zapewnienie Państwu elastycznych rozwiązań doradczych i dostosowanych szkoleń w celu osiągnięcia rzeczywistych rezultatów i efektów w pracy zawodowej.
3. Gwarantujemy zajęcia prowadzone przez najlepszych w kraju specjalistów.
4. Liczne referencje i opinie potwierdzają wysoką jakość naszych usług: [referencje](#)

POLITYKA RABATOWA

Przy zgłoszeniu 2 -4 uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 10% zniżkę.
Przy zgłoszeniu 5 lub więcej uczestników nasza polityka rabatowa przewiduje 15% zniżkę.