



Kadry i płace 2024 w praktyce. Kompleksowe warsztaty z zakresu prawa pracy i naliczania wynagrodzeń.

Numer usługi 2024/08/01/8282/2247392

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

132,23 PLN brutto/h

107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 25.11.2024 do 26.11.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pracy |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie dedykowane jest przede wszystkim: <ul style="list-style-type: none">• specjalistom ds. kadr i płac• osobom przygotowującym się do pracy w dziale kadr, w dziale personalnym• pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach• właścicielom firm• sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowe• wszystkim osobom zainteresowanym problematyką obejmującą warsztaty. |
| Minimalna liczba uczestników | 2 |
| Maksymalna liczba uczestników | 15 |
| Data zakończenia rekrutacji | 24-11-2024 |
| 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. Podczas szkolenia w zakresie prawa pracy uczestnicy zdobędą wiedzę na temat obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem pracowników, rodzajów umów o pracę i zasad ich zawierania, a także procedur zmiany treści umowy. Zdobędą także umiejętności związane z obliczaniem składek ubezpieczeniowych i podatkowych od wynagrodzenia pracownika oraz ustalaniem wysokości wynagrodzenia w przypadku nieobecności.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|-------------------------|
| <p>Umiejętności:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Omawia jak poprawnie wypełniać świadectwo pracy oraz udzielać informacji na temat urlopów pracowniczych. -Analizuje przypadki praktyczne dotyczące rozliczania czasu pracy i obliczania wynagrodzenia. -Określa jak dokonywać egzekucyjnych i nieegzekucyjnych potrąceń z wynagrodzeń oraz obliczać podstawę wymiaru zasiłku chorobowego. -Omawia jak poprawnie obliczać odszkodowania i odprawy przy rozwiązywaniu stosunku pracy oraz dokonywać potrąceń z wynagrodzeń. | <ul style="list-style-type: none"> -Uczestnik potrafi wskazać i opisać wymagane elementy świadectwa pracy oraz poprawnie wypełnić dokument zgodnie z obowiązującymi przepisami. -Uczestnik potrafi samodzielnie analizować różnorodne przypadki praktyczne związane z rozliczaniem czasu pracy i obliczaniem wynagrodzenia pracownika. Ponadto, potrafi zastosować odpowiednie procedury i zasady obowiązujące w danym przypadku oraz poprawnie obliczyć wynagrodzenie z uwzględnieniem wszystkich składników. | <p>Test teoretyczny</p> |
| <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"> -Uczestnik potrafi identyfikować sytuacje, w których konieczne jest dokonanie potrąceń z wynagrodzeń oraz zastosować odpowiednie procedury egzekucyjne i nieegzekucyjne. -Uczestnik potrafi samodzielnie obliczać wysokość odszkodowań i odpraw przy rozwiązywaniu stosunku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz stosować odpowiednie procedury i zasady obowiązujące w danej sytuacji. | <p>Test teoretyczny</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia. | <p>Test teoretyczny</p> |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

- szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.30-15.30 każdego dnia według harmonogramu:

Dzień pierwszy: Prawo pracy

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników

2. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych

Godz. 11.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. Zmiana treści umowy o pracę

- a) Porozumienie zmieniające czy wypowiedzenie zmieniające – jaką decyzję powinien podjąć pracodawca
- b) Zmiana regulaminu i wypowiedzenie zmieniające
- c) Brak zgody pracownika na nowe warunki zatrudnienia, czas na podjęcie decyzji przez pracownika
- d) Ochrona przed wypowiedzeniem a wypowiedzenie zmieniające
- e) Powierzenie pracownikowi innych obowiązków bez zmiany warunków pracy i płacy

4. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

5. Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy:

- a) szczegółowe omówienie zasad wypełniania świadectwa pracy;
- b) uprawnienie rodzicielskie w świadectwie pracy;
- c) urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny, urlop wychowawczy w świadectwie pracy

Godz. 14.00 - 15.30 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

6. Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy

- a) okresy wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego
- b) wymiar urlopu wypoczynkowego – jaki liczyć i od czego zależy
- c) zasady stosowane przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego
- d) przypadki w jakich pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny
- e) urlop dla pracowników podnoszących kwalifikacje

f) urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia ze stosunku pracy, za które przysługuje wynagrodzenie

g) urlop macierzyński, zasady udzielania rodzicielskiego w częściach, urlop rodzicielski po przerwie, zasady udzielania urlopu ojcowskiego;

Dzień drugi: Czas pracy i wynagrodzenie pracownika

Godz. 09.30 - 11.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy;

2. Zasady oskładkowania i opodatkowania wynagrodzeń

a) ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP, FGŚP, FEP i składka na Fundusz Solidarnościowy

b) rozliczenie podatku od wynagrodzenia ze stosunku pracy – kwota zmniejszająca podatek, koszty uzyskania przychodów, zaliczki na podatek w wysokości 32%

c) składniki wynagrodzenia i świadczenia zwolnione ze składek, podatku

Godz. 11.00 - 13.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

4. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – analiza przypadków, rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) podstawa wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu gdy pracownik był nieobecny w pracy w okresie przyjętym do ustalenia podstawy

b) nowy składnik wynagrodzenia w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

c) wynagrodzenie za godziny nadliczbowe i nocne w podstawie wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy

d) ekwiwalent za urlop wypoczynkowy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;

Godz. 13.00 - 14.00 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

5. Odszkodowania, odprawy obliczane z zastosowaniem zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy – rozwiązywanie zadań praktycznych;

a) ustalenie wysokości odprawy emerytalnej zasady wypłaty i przyznawania, odprawa emerytów wojskowych a prawo do odprawy emerytalnej, termin wypłaty odprawy emerytalnej,

b) obliczanie wysokości odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika,

c) odszkodowania przysługujące za 1 dzień

6. Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych – analiza przypadków,

a) ograniczenie stosowana przy dokonywaniu potrąceń z wynagrodzenia za pracę, zasiłków i umów cywilnoprawnych;

b) zbieg potrąceń;

Godz. 14.00 - 15.15 – szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego – rozwiązywanie przykładów praktycznych

a) składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy kwartalne lub roczne uwzględniane w podstawie zasiłku w przypadku zmiany wymiaru etatu

b) zmiana wysokości wynagrodzenia, etatu a podstawa zasiłku,

8. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy – aktualne orzecznictwo

Godz. 15.15 - 15:20 – ankieta ewaluacyjna

Godz. 15:20 - 15:30 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

Podczas szkolenia zaplanowane są dwie krótsze 15-minutowe i jedna dłuższa 20-minutowa przerwa w ciągu dnia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 11 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem | - | 25-11-2024 | 09:00 | 09:10 | 00:10 |
| 2 z 11 1. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników 2. Rodzaje umów o pracę i zasady zawierania umów terminowych | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 25-11-2024 | 09:10 | 10:30 | 01:20 |
| 3 z 11 3. Zmiana treści umowy o pracę 4. Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów o pracę – przykłady praktyczne | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 25-11-2024 | 10:30 | 12:00 | 01:30 |
| 4 z 11 5. Zasady wydawania i wypełniania świadectwa pracy: | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 25-11-2024 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 5 z 11 6. Urlop wypoczynkowy, urlopy związane z rodzicielstwem i inne zwolnienia od pracy | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 25-11-2024 | 13:30 | 15:00 | 01:30 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|-----------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 6 z 11 1. Rozliczanie czasu pracy i ustalenie wysokości wynagrodzenia - zasady stosowane przy rozliczaniu czasu pracy | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 26-11-2024 | 09:00 | 10:30 | 01:30 |
| 7 z 11 3. Ustalenie wysokości wynagrodzenia w przypadku gdy pracownik nie przepracował całego miesiąca 4. Zasady stosowane przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy i ekwiwalentu | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 26-11-2024 | 10:30 | 12:00 | 01:30 |
| 8 z 11 5. Odszkodowania, odprawy 6. Egzekucyjne i nieegzekucyjne potrącenia z wynagrodzeń, zasiłków, umów cywilnoprawnych | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 26-11-2024 | 12:00 | 13:30 | 01:30 |
| 9 z 11 7. Zasady stosowane przy obliczaniu podstawy wymiaru zasiłku chorobowego 8. Świadczenia pieniężne, inne nieodpłatne świadczenia ponoszone za pracownika a przychód ze stosunku pracy | Anna Daszczyńska-Ciborowska | 26-11-2024 | 13:30 | 14:40 | 01:10 |
| 10 z 11 POST TEST | - | 26-11-2024 | 14:40 | 14:50 | 00:10 |

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 11 z 11 podsumowanie i zakończenie szkolenia | - | 26-11-2024 | 14:50 | 15:00 | 00:10 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 586,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 1 290,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 132,23 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 107,50 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Daszczyńska-Ciborowska

Radca prawny, doktor nauk prawnych ze specjalnością prawo pracy. Prowadzi Kancelarię Radcy Prawnego w Krakowie. Specjalista z zakresu prawa pracy, legalności zatrudnienia, ochrony danych osobowych, spółek handlowych. Wykładowca Wyższej Szkoły Ekonomii i Informatyki w Krakowie. Posiada szerokie doświadczenie procesowe oraz w kontaktach z urzędami (w szczególności w sprawach z zakresu prawa pracy, cywilnych i gospodarczych). Autorka licznych publikacji z zakresu prawa pracy oraz ochrony danych osobowych.

Pani Anna Daszczyńska-Ciborowska poprzez realizację warsztatów z zakresu prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, odpowiedzialności członków zarządu przyczynia się do:

- zdobycia wiedzy na temat aktualnego stanowiska organów państwowych (np. PiP, ZUS) oraz najnowszego orzecznictwa sądowego
- pomocy w rozwiązywaniu bieżących problemów praktycznych uczestników
- poszerzenia świadomości prawnej uczestników, co skutkuje dostosowaniem działań do obowiązujących przepisów

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Podczas szkoleń kładzie duży nacisk na rozwiązywanie problemów uczestników, najnowsze zmiany w przepisach oraz najnowsze orzecznictwo sądowe i interpretacje urzędów państwowych.

To wszystko sprawia, że na jego szkoleniach Uczestnicy oprócz wiedzy i umiejętności, zdobywają inspirację do samodoskonalenia.

Posiada min.120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

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 kamery internetowej.
- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

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

Telefon (+48) 570 590 060