

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz eksperta prowadzącego szkolenie zapraszam na:

## **SKOLENIE ONLINE**

### **„Podstawy prawa pracy - dokumentacja pracownicza, czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, uprawnienia rodzicielskie, ZFŚS, mobbing, procedury kontroli inspekcji pracy”**

**Prowadzenie: stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”; odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej; prawnik; doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem, doskonale oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.**

**10 grudnia 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Często na organizowanych przez nas szkoleniach dotyczących szczegółowych zagadnień prawa pracy spotykamy się z pytaniami o możliwość przeprowadzenia zajęć **dla osób początkujących**.

**Szkolenie ma na celu** w łatwy i zrozumiały sposób podnieść i uporządkować wiedzę uczestników w zakresie podstawowych pojęć i zasad prawa pracy. **Uczestnicy nauczą się podstaw** nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, rozliczania czasu pracy, naliczania wynagrodzeń i rozliczania urlopów. **Omówimy również** uprawnienia rodzicielskie, problematykę ZFŚS, mobbingu oraz kontroli PIP.

**Szkolenie adresowane jest do** osób początkujących i średnio zaawansowanych, oraz tych którzy w swojej codziennej pracy zobowiązani są do stosowania prawa pracy.

Szkolenie odbędzie się 10 grudnia 2024 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do **SZKOLEŃ ONLINE**.

**Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników podłączonych do urządzenia, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@kipwa.pl](mailto:szkolenia@kipwa.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/PPP](http://www.szkolenia.kipwa.pl/t/PPP)

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.kipwa.pl](http://www.szkolenia.kipwa.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### ***„Podstawy prawa pracy - dokumentacja pracownicza, czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, uprawnienia rodzicielskie, ZFŚS, mobbing, procedury kontroli inspekcji pracy”***

***Prowadzenie: stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”;  
odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej.***

***10 grudnia 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE***

- 1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy:**
  - a. rodzaje umów o pracę;
  - b. rozwiązanie stosunku pracy;
  - c. wymogi formalno-prawne.
- 2. Dokumentacja pracownicza:**
  - a. co należy przechowywać w aktach osobowych po 1 grudnia 2019 roku?
  - b. jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy po zmianach?
  - c. dokumentacja związana z urlopem wypoczynkowym;
  - d. okresy przechowywania dokumentacji;
- 3. Czas pracy:**
  - a. systemy czasu pracy: podstawowy, równoważny, zadaniowy;
  - b. okres rozliczeniowy - rodzaje i właściwości;
  - c. rozkład czasu pracy, prawidłowe tworzenie harmonogramu czasu pracy i zapoznanie z nim pracowników w terminie wymaganym przepisami;
  - d. doba pracownicza;
  - e. odpoczynki: dobowy i tygodniowy;
  - f. godziny nadliczbowe;
  - g. praca w niedzielę i święto;
  - h. prawidłowe wprowadzenie ruchomego czasu pracy oraz pracy zmianowej.
- 4. Wynagrodzenie za pracę:**
  - a. prawidłowe określenie terminu wypłaty wynagrodzenia;
  - b. charakterystyka świadczeń pieniężnych podlegających ubezpieczeniu społecznemu;
  - c. różnice między premią regulaminową a uznaniową oraz nagrodą;
  - d. wynagrodzenie urlopowe pracownika.
- 5. Urlop wypoczynkowy:**
  - a. prawo do urlopu wypoczynkowego;
  - b. plan urlopów;
  - c. obowiązki pracodawcy w zakresie urlopu wypoczynkowego;
  - d. terminy wykorzystania urlopu zaległego;
  - e. urlop na żądanie;
  - f. urlop wypoczynkowy po długotrwałej nieobecności spowodowanej chorobą.
- 6. Uprawnienia rodzicielskie:**
  - a. urlop macierzyński;
  - b. łączenie pracy na urlopie rodzicielskim;
  - c. opieka na dziecko w wymiarze godzinowym i dniowym;
  - d. ochrona przysługująca w ramach korzystania z uprawnień rodzicielskich.
- 7. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS):**
  - a. kto ma obowiązek tworzenia ZFŚS?
  - b. kiedy wypłacać świadczenie urlopowe?
  - c. prawidłowość gospodarowania środkami z ZFŚS;
  - d. kryteria materialno-bytowe podziału środków z ZFŚS;
  - e. możliwość korzystania ze środków z ZFSS w związku z COVID-19.
- 8. Mobbing:**
  - a. obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi;
  - b. treść procedury antymobbingowej;
  - c. prawidłowy proces powołania komisji antymobbingowej;
- 9. Kontrola PIP:**
  - a. obowiązki pracodawcy wobec organu kontroli;
  - b. metodyka kontroli inspektora pracy (protokół kontroli, środki prawne, postępowanie wykroczeniowe);
  - c. co może w toku kontroli inspektor pracy?
- 10. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kipwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kipwa.pl/t/PPP**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

**„Podstawy prawa pracy - dokumentacja pracownicza, czas pracy, wynagrodzenia, urlopy, uprawnienia rodzicielskie, ZFSS, mobbing, procedury kontroli inspekcji pracy”**

**10 grudnia 2024 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kipwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www:szkolenia.kipwa.pl/t/PPP**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 5 grudnia 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 590 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20241210PPP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis