CENTRUM SZKOLENIOWE
KADRY i PŁACE
W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kipwa.pl

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

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

SZKOLENIE ONLINE

„Zmiany w prawie pracy - jawność wynagrodzeń, mobbing, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, elektronizacja dokumentacji z ZFŚS, wynagrodzenie minimalne"

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.*

21 grudnia 2026 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Zmiany w prawie pracy dotyczą również nowych uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy oraz zasad liczenia stażu pracy.

Znacznych modyfikacji należy się spodziewać w obszarze wynagrodzeń, dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych wobec pracowników i instytucji. **Nowe regulacje wymagają nie tylko** aktualizacji dokumentów wewnętrznych, lecz także zmiany podejścia do wielu procedur kadrowych. Brak znajomości tych zmian może skutkować naruszeniem przepisów oraz odpowiedzialnością po stronie pracodawcy.

Szkolenie obejmuje m.in. tematykę jawności wynagrodzeń, nowej definicji mobbingu i zasad przeciwdziałania temu zjawisku, sposobu naliczania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop, elektronizacji dokumentacji ZFŚS oraz zmian dotyczących wynagrodzenia minimalnego.

Uczestnicy poznają również nowe obowiązki sprawozdawcze i informacyjne wynikające z dyrektywy UE oraz konsekwencje ich niewykonania. **Omawiane zagadnienia zostaną przedstawione** z perspektywy praktycznych wyzwań w codziennej pracy kadrowca.

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadr i płac, pracujących w jednostkach sektora finansów publicznych oraz przedsiębiorstwach prywatnych.

Szkolenie odbędzie się 21 grudnia 2026 roku (poniedziałek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

- **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 lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www: **szkolenia.kipwa.pl/t/ZWPP**

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**

Podmiot zarządzający:
PRESSCOM Sp. z o.o.
ul. Krakowska 29
50-424 Wrocław
tel. 71 798 48 40
fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy
KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł
NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064
Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@kipwa.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zmiany w prawie pracy - jawność wynagrodzeń, mobbing, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, elektronizacja dokumentacji z ZFŚS, wynagrodzenie minimalne”

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

***21 grudnia 2026 roku (poniedziałek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

---

1. **Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy:**
   a. prawidłowość naliczania świadczenia pieniężnego;
   b. termin wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
2. **Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:**
   a. wnioski - forma pisemna, postać papierowa i elektroniczna;
   b. terminy składania wniosków z ZFSŚ.
3. **Ogłoszenia o pracę na nowo:**
   a. treść ogłoszenia o pracę;
   b. formułowanie ogłoszenia neutralnie płciowo;
   c. określanie nazwy stanowisk pracy;
   d. przekazanie informacji o wynagrodzeniu kandydatowi;
   e. postać przekazywanej informacji o wynagrodzeniu.
4. **Dyrektywa UE 2023/970 - definicje, pojęcia, nowe obowiązki:**
   a. sprawozdawczość w zakresie luki płacowej:
      i. obowiązek informowania organów państwowych o działaniach w zakresie zwalczania negatywnych działań związanych z nierównością płacową,
      ii. zróżnicowanie obowiązków sprawozdawczych w zależności od liczby zatrudnionych,
      iii. zakres raportu,
      iv. okresowość raportów;
   b. obowiązki pracodawcy w procesie wartościowania, pozwalające spełnić wymogi dyrektywy:
      i. identyfikacja problemów związanych z luką płacową,
      ii. obowiązek oceny systemu wynagrodzeń,
      iii. liczenie luki płacowej;
   c. zwiększenie ochrony prawnej i odszkodowania:
      i. ochrona praw pracowników,
      ii. odszkodowania lub zadośćuczynienie dla pracowników,
      iii. zasada równości wynagrodzeń - dowody wykonywania takiej samej pracy lub pracy o takiej samej wartości,
      iv. dyskryminacja pośrednia i bezpośrednia;
   d. prawa pracowników do jawności wynagrodzeń:
      i. zakres obowiązku informacyjnego,

ii. zasady udzielania informacji,

iii. obowiązek informacyjny wobec pracodawcy.

5. **Adekwatne wynagrodzenie minimalne:**
   a. jak zmieni się definicja pojęcia wynagrodzenie minimalne i co to oznacza dla praktyki firmowej;
   b. na czym ma polegać promowanie rokowań zbiorowych mające na celu ustalenie wynagrodzenia i co to oznacza w praktyce dla pracodawców;
   c. jaka będzie rola przedstawicieli pracowników w kształtowania wynagrodzenia na poziomie zakładu pracy;
   d. sankcje jakie mogą być nałożone na pracodawców za niewdrożenie nowych przepisów dotyczących adekwatnego wynagradzania minimalnego.
6. **Nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy:**
   a. najczęściej popełnianie błędy przy zawieraniu umów cywilnoprawnych;
   b. umowa zlecenia a umowa o pracę;
   c. B2B a umowa o pracę;
   d. procedura zmiany umowy cywilnoprawnej w umowę o pracę przez organ nadzoru nad warunkami pracy.
7. **Nowa definicja mobbingu - działania fizyczne, werbalne i pozawerbalne:**
   a. roszczenia pracownicze z tytułu mobbingu;
   b. zadośćuczynienie i odszkodowanie - rekompensata na nowych zasadach;
   c. ciężar dowodu - zmiana rozkładu ciężaru dowodu jako ułatwienie dla pracownika;
   d. obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingu - zasady, tryb oraz częstotliwość działań w regulacji wewnątrzzakładowej;
   e. profilaktyka, reakcja i nadzór - działania pracodawcy zgodnie z założeniami MRPiPS.
8. **Umowa cywilnoprawna a staż pracy.**
9. **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/ZWPP**
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.

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.

CENTRUM SZKOLENIOWE
KADRY i PŁACE
W ADMINISTRACJI

online

szkolenia.kipwa.pl

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

„Zmiany w prawie pracy - jawność wynagrodzeń, mobbing, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, elektronizacja dokumentacji z ZFŚS, wynagrodzenie minimalne”

***21 grudnia 2026 roku (poniedziałek)**, godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE*

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

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 16 grudnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych. W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

❑ **Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

_____
Data, pieczątka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: **PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław** **Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418** z tytułem płatności: **20261221ZWPP**			
DANE ODBIORCY:	Nazwa			
Ulica		Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości		
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP	
Ulica		Kod	Miejscowość	

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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: https://presscom.pl/do.

_____
Data, pieczątka, podpis