

Do: **Działu Kadr**
DW: Kadry Kierowniczej

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE STACJONARNE

„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 oceniana przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autorka licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr..

Warszawa, Hotel Gromada Centrum, 27 września 2024 roku (piątek)

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 27 września 2024 roku (piątek) w centrum Warszawy, w sali konferencyjnej Hotelu Gromada przy pl. Powstańców Warszawy 2. **Hotel położony jest w centrum Warszawy**, blisko Dworca Centralnego, w pobliżu 2 linii metra. Taka lokalizacja jest ułatwieniem komunikacyjnym dla Gości z Warszawy oraz przyjezdnych. Ciche centrum w pobliżu największych atrakcji miasta (Trakt Królewski, Stare Miasto) stanowi zachętę do pobytów turystycznych i biznesowych. Z Dworca Centralnego dojazd do hotelu możliwy jest tramwajami linii 9, 22, 24, 25 (należy wysiąść na przystanku Krucza, z którego do obiektu jest około 500 m) lub autobusem - linią 128 (należy wysiąść na przystanku Ordynacka, z którego do obiektu jest około 350 m).

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwf.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie **www: szkolenia.kipwf.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.kipwf.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
Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418
Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005
e-mail: szkolenia@kipwf.pl

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

**27 września 2024 roku (piątek), Warszawa, Hotel Gromada,
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

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.
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.**

Uczestnicy szkolenia otrzymają: aktualny, obszerny materiał szkoleniowy, zestawienie wybranych aktów prawnych, przybory do pisania (długopis, zakreślacz, notes), certyfikat potwierdzający uczestnictwo, **czasopismo związane z tematyką szkolenia (próbka) oraz kupon rabatowy o wartości 50 zł** na zakupy w księgarni internetowej www.sklep.presscom.pl. **W trakcie szkolenia przewidziana jest przerwa kawowa oraz poczęstunek.**

KARTA ZGŁOSZENIA

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

**27 września 2024 roku (piątek), Warszawa, Hotel Gromada,
pl. Powstańców Warszawy 2, godz. 9.30-15.30.**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: 71 798 48 48 lub e-mail: szkolenia@kipwf.pl Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: szkolenia.kipwf.pl/t/PPP			
1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy potwierdzenie udziału)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów oraz poczęstunek. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 20 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł.

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, pieczętka, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20240927PPP		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	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 niezgłoszenia się uczestnika na 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, pieczętka, podpis