

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**„Prawo pracy w 2025 roku - praktyczny przewodnik po najważniejszych zmianach”**

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.

14 kwietnia 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

W związku z licznymi zmianami w prawie pracy, które weszły w życie w 2025 roku, pracownicy działów kadr i płac muszą być szczególnie uważni i dobrze zorientowani w nowych regulacjach.

Znajomość aktualnych przepisów jest kluczowa nie tylko dla prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, ale również dla uniknięcia potencjalnych konsekwencji prawnych i finansowych wynikających z niezgodności z prawem.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, które obejmie najważniejsze aspekty nowych regulacji, w tym:

- przejrzystość wynagrodzeń,
- sprawozdawczość w zakresie luki płacowej,
- obowiązki pracodawcy w procesie wartościowania pracy,
- nową definicję mobbingu i molestowania,
- zmiany dotyczące urlopu macierzyńskiego dla rodziców wcześniaków i dzieci hospitalizowanych.

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą praktyczną wiedzę, która umożliwi im skuteczne wdrożenie nowych przepisów w codziennej pracy, minimalizację ryzyka błędów oraz przeciwdziałanie potencjalnym zagrożeniom prawnym.

Szkolenie jest skierowane do pracowników działów kadr i płac.

Szkolenie odbędzie się **14 kwietnia 2025 roku (poniedziałek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.**

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/PPNZ](http://www.szkolenia.kipwf.pl/t/PPNZ)

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

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **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

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie [www:
szkolenia.kipwf.pl](http://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 ONLINE**„Prawo pracy w 2025 roku - praktyczny przewodnik
po najważniejszych zmianach”**

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

14 kwietnia 2025 roku (poniedziałek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- 1. Dyrektywa UE 2023/970 - definicje, pojęcia, nowe obowiązki.**
- 2. Przejrzystość wynagrodzeń przy rekrutacji:**
 - a. prawo do informacji o wynagrodzeniu przed zatrudnieniem;
 - b. dostępność informacji dla kandydata;
 - c. przejrzystość ustalania wynagrodzeń oraz polityka wzrostu wynagrodzeń.
- 3. Sprawozdawczość w zakresie luki płacowej:**
 - a. obowiązek informowania organów państwowych o działaniach w zakresie zwalczania negatywnych działań związanych z nierównością płacową;
 - b. zróżnicowanie obowiązków sprawozdawczych w zależności od liczby zatrudnionych;
 - c. zakres raportu;
 - d. okresowość raportów.
- 4. Obowiązki pracodawcy w procesie wartościowania, pozwalające spełnić wymogi dyrektywy:**
 - a. identyfikacja problemów związanych z luką płacową;
 - b. obowiązek oceny systemu wynagrodzeń;
 - c. liczenie luki płacowej.
- 5. Kryteria wartościowania pracy:**
 - a. wartościowanie pracy wg założeń dyrektywy;
 - b. kryteria niedyskryminujące pod względem płci pracowników (ilość i jakość świadczonej pracy przez pracownika, wymiar etatu).
- 6. Zwiększenie ochrony prawnej i odszkodowania:**
 - a. ochrona praw pracowników;
 - b. odszkodowania lub zadośćuczynienie dla pracowników;
 - c. zasada równości wynagrodzeń - dowody wykonywania takiej samej pracy lub pracy o takiej samej wartości;
 - d. dyskryminacja pośrednia i bezpośrednia.
- 7. Prawa pracowników do jawności wynagrodzeń:**
 - a. zakres obowiązku informacyjnego;
 - b. zasady udzielania informacji;
 - c. obowiązek informacyjny wobec pracodawcy.
- 8. Rola strony społecznej:**
 - a. wspólna ocena wynagrodzeń;
 - b. reprezentowanie pracowników.
- 9. Adekwatne wynagrodzenie minimalne:**

- a. jak zmieni się definicja pojęcia wynagrodzenie minimalne i co to oznacza dla praktyki;
- 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 kształtowaniu wynagrodzenia na poziomie zakładu pracy;
- d. sankcje jakie mogą być nałożone na pracodawców za niewdrożenie nowych przepisów dotyczących adekwatnego wynagradzania minimalnego.

10. Nowa definicja mobbingu - działania fizyczne, werbalne i pozawerbalne.**11. Roszczenia pracownicze z tytułu mobbingu.****12. Zadośćuczynienie i odszkodowanie:**

- a. rekompensata na nowych zasadach;
- b. ciężar dowodu - zmiana rozkładu ciężaru dowodu jako ułatwienie dla pracownika.

13. Molestowanie - ujednoczenie definicji.**14. Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingu - zasady, tryb oraz częstotliwość działań w regulacji wewnątrzzakładowej.****15. Profilaktyka, reakcja i nadzór - działania pracodawcy zgodnie z założeniami MRPiPS.****16. Model racjonalnej ofiary.****17. Działania Państwowej Inspekcji Pracy dot. mobbingu.****18. Urlop macierzyński dla rodziców wcześniaków i dzieci hospitalizowanych:**

- a. zasady nabycia prawa do dodatkowego urlopu macierzyńskiego;
- b. wysokości wymiaru zasiłku;
- c. zasady udzielania dodatkowego urlopu macierzyńskiego;
- d. zasady przyznawania świadczenia osobom ubezpieczonym niebędącym pracownikami;
- e. dokumentacja niezbędna do udzielenia urlopu lub przyznania świadczenia;

19. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: szkolenia@kipwf.pl, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwf.pl/t/PPNZ](http://www.szkolenia.kipwf.pl/t/PPNZ)
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.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Prawo pracy w 2025 roku - praktyczny przewodnik
po najważniejszych zmianach”****14 kwietnia 2025 roku (poniedziałek), 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@kipwf.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kipwf.pl/t/PPNZ**

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 490 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 9 kwietnia 2025 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, 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: 20250414PPNZ		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica		NIP
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania 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 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, pieczętka, podpis