

Do: Działu Kadr | DW: Kadry Kierowniczej

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

**21 lipca 2026 roku (wtorek) 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 lipca 2026 roku (wtorek) 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/ZWPP](http://www.szkolenia.kipwf.pl/t/ZWPP)

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)

**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 lipca 2026 roku (wtorek), 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 ZFŚS.
  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. obowiązki 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 kształtowaniu 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@kipwf.pl](mailto:szkolenia@kipwf.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwf.pl/t/ZWPP](http://www.szkolenia.kipwf.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.

**KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE****„Zmiany w prawie pracy - jawność wynagrodzeń, mobbing, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, elektronizacja dokumentacji z ZFŚS, wynagrodzenie minimalne”****21 lipca 2026 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@kipwf.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: **szkolenia.kipwf.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
<b>RAZEM</b>			Suma kwot

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 16 lipca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 640 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, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260721ZWPP</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis