

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****„Aktualizacja regulaminu pracy -
praktyczne omówienie nowych obowiązków pracodawcy”**

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.

26 sierpnia 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

W latach 2023-2026 dokonano wielu zmian w prawie pracy m.in. w związku z wprowadzeniem zmian dot. kontroli trzeźwości, monitoringu wizyjnego, poczty elektronicznej lub gps. **Koniecznością stała się również** implementacja dyrektyw UE dot. równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz przejrzystych warunków pracy.

Niebawem zostanie dokonana zmiana dot. zmiany postaci dokumentów zapoznających pracowników z prawami i obowiązkami jak również związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi.

Obie zmiany będą wymagały dostosowania przepisów aktów prawa wewnątrzzakładowego do wymaganego stanu prawnego.

Niniejsze szkolenie stanowi kompendium wiedzy w powyższym zakresie a jego podsumowaniem jest ukazanie najczęściej spotykanych błędów stwierdzonych przez organy nadzoru i kontroli nad warunkami pracy w aktach prawa wewnątrzzakładowego.

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

Szkolenie odbędzie się **26 sierpnia 2026 roku (środa) 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/ARP

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

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**„Aktualizacja regulaminu pracy -
praktyczne omówienie nowych obowiązków pracodawcy”**

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

26 sierpnia 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura prawidłowego ustanowienia regulaminu pracy oraz dokonywania w nim zmian: <ol style="list-style-type: none"> a. procedowanie zmian przy braku organizacji związkowych; b. procedowanie zmian przy jednej organizacji związkowej; c. procedowanie zmian przy wielości organizacji związkowych; d. terminu procedowania zmian. 2. Co powinien zawierać regulamin pracy: <ol style="list-style-type: none"> a. obowiązki pracownika; b. prawa pracownika; c. czas pracy; d. termin wypłaty wynagrodzenia; e. wyjścia prywatne; f. inne zwolnienia od pracy: <ol style="list-style-type: none"> i. zwolnienie z tyt. siły wyższej; ii. urlop opiekuńczy. | <ol style="list-style-type: none"> g. urlop wypoczynkowy, w tym urlop na żądanie; h. przeciwdziałanie mobbingowi; i. monitoring; j. kontrola trzeźwości; k. uprawnienia rodzicielskie; l. pracownik mający na wychowanie dziecko do lat 8; m. elastyczna organizacja pracy; n. prawo do równoległego zatrudnienia. <ol style="list-style-type: none"> 3. Załączniki do regulaminu pracy: <ol style="list-style-type: none"> a. wykaz pracy wzbronionych; b. prace szczególnie niebezpieczne; c. pracy wykonywane przez co najmniej 2 osoby. 4. Najczęściej popełniane błędy w regulaminie pracy. 5. 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/ARP**
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**„Aktualizacja regulaminu pracy -
praktyczne omówienie nowych obowiązków pracodawcy”**

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

26 sierpnia 2026 roku (środa), 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/ARP			
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 21 sierpnia 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, pieczęć, 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: 20260826ARP		
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, pieczęć, podpis