CENTRUM SZKOLENIOWE
Kadry i Płace W FIRMIE

online

szkolenia.kipwf.pl

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu **wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji"** oraz **p. Krzysztofa Grabowskiego** zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: Krzysztof Grabowski*

3 grudnia 2026 roku (czwartek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Krzysztof Grabowski** - **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.*

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 3 grudnia 2026 roku (czwartek) **na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**.

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.

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

- **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**

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@kipwf.pl

CENTRUM SZKOLENIOWE
Kadry i Płace W FIRMIE

online

szkolenia.kipwf.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

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

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 zapoznawanie 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.**

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/PPP**
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.

CENTRUM SZKOLENIOWE **Kadry i Płace** W FIRMIE | **online** | **szkolenia.kipwf.pl**

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: Krzysztof Grabowski

***3 grudnia 2026 roku (czwartek)**, 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@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 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 540 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 30 listopada 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, 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: **20261203PPP**		
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