



Do: Kierownika Jednostki | DW: Działu Kadr

Szanowni Państwo,

w imieniu **Centrum Szkoleniowego Administracja Publiczna** oraz eksperta prowadzącego szkolenie zapraszam na:

## **SKOLENIE ONLINE**

### **„Związki zawodowe w administracji publicznej - funkcjonowanie, organizacja, uprawnienia z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i stanowisk urzędów”**

**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.**

**25 września 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Pracownicy administracji publicznej, jak wszyscy inni pracownicy, mogą tworzyć i przystępować do **związków zawodowych**. Zgodnie z definicją ustawową związek zawodowy jest dobrowolną i samorządną organizacją ludzi pracy, powołaną do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych.

**W trakcie szkolenia prowadzący w jasny sposób wyjaśni problemy związane z** organizacją związkową, reprezentatywnością związku zawodowego, uprawnieniami i ochroną zakładowych działaczy, prawem udziału w tworzeniu i kształtowaniu regulaminów (pracy, wynagradzania, nagród i premiowania, ZFSS), uzgadnianiem planów urlopów i okresów rozliczeniowych, przyznawaniem pracownikom nagród i wyróżnień, odrzuceniem sprzeciwu przy karze porządkowej, wypowiedzeniem warunków pracy i płacy osób będących pod szczególną ochroną.

**Dodatkowo w trakcie szkolenia zajmiemy się prawem:** zajmowania stanowiska w indywidualnych sprawach pracowniczych, kontroli przestrzegania prawa pracy i konsultacji w zakresie bhp, zajmowania stanowiska wobec pracodawcy w sprawach zbiorowych interesów i praw pracowników, wszczęcia i prowadzenia sporu zbiorowego, do udostępnienia pomieszczeń i urządzeń technicznych, do zwolnień w tym zwolnień na tzw. działalność doraźną oraz nadzoru nad działalnością społecznego inspektora pracy.

- **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

**Szkolenie adresowane jest do** osób odpowiadających w administracji publicznej za współpracę ze związkami zawodowymi oraz do tych pracowników administracji publicznej, którzy obecnie kierują organizacją związkową.

Szkolenie odbędzie się **25 września 2024 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**. **Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZZWA](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZZWA)

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

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

**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@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl)

Pełny kalendarz naszych szkoleń  
i konferencji na stronie [www:  
szkolenia.administracjapubliczna.pl](http://www.szkolenia.administracjapubliczna.pl)



## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Związki zawodowe w administracji publicznej - funkcjonowanie, organizacja, uprawnienia z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i stanowisk urzędów”**

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

**25 września 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1. Prawa związku zawodowego:**
  - a. czynne a bierne prawo wyborcze członka związku zawodowego;
  - b. obrona członka związku zawodowego;
  - c. ochrona członka związku zawodowego;
  - d. obowiązki pracodawcy związane ze zmianą treści stosunku pracy członka ZZ;
  - e. przesłanki formalne związane z procedurą rozwiązania umowy z chronionym członkiem związku zawodowego;
  - f. obowiązki pracodawcy związane z żądaniem informacji przez ZZ;
  - g. pomieszczenie dla organizacji związkowej;
  - h. obowiązki finansowe spoczywające na pracodawcy.
- 2. Obligatoryjny obowiązek uzgodnieniowy pracodawcy:**
  - a. regulamin pracy;
  - b. regulamin wynagradzania;
  - c. zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - d. zasady podziału wynagrodzenia;
  - e. zasady podziału nagród.
- 3. Fakultatywny obowiązek uzgodnieniowy pracodawcy.**
- 4. Obowiązki związku zawodowego względem pracodawcy:**
  - a. obowiązki informacyjne - terminy, forma i procedura;
  - b. obowiązki formalne związane z funkcjonowaniem związku zawodowego;
  - c. terminy, forma i procedura przy wyrażaniu opinii przez związek zawodowy;
  - d. forma pisemna kontaktu związku zawodowego i pracodawcy.
- 5. Wybór metody decydującej o liczbie osób reprezentującej daną organizację:**
  - a. metoda progresywna;
  - b. metoda parytetowa.
- 6. Urlop wypoczynkowy członka związku zawodowego zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy.**
- 7. Czas pracy członka związku częściowo zwolnionego z obowiązku świadczenia pracy.**
- 8. Społeczna inspekcja pracy:**
  - a. prawa społecznego inspektora pracy;
  - b. obowiązki pracodawcy wobec społecznego inspektora pracy;
  - c. prawidłowość formułowania uwag i zaleceń;
  - d. forma kontroli SIP wobec wyroku Trybunału Konstytucyjnego z 2018 roku.
- 9. Zasady funkcjonowania związku zawodowego a RODO.**
- 10. Procedura współprac ZZ z pracodawcą przy zwolnieniach grupowych.**
- 11. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@administracjapubliczna.pl](mailto:szkolenia@administracjapubliczna.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZZWA](http://www.szukolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZZWA)
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 przeglądarką lub 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 podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.



## **KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**

### **„Związki zawodowe w administracji publicznej - funkcjonowanie, organizacja, uprawnienia z uwzględnieniem orzecznictwa sądowego i stanowisk urzędów”**

**25 września 2024 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: <b>71 798 48 48</b> lub e-mail: <b>szkolenia@administracjapubliczna.pl</b> Zgłoszenia można także dokonać na stronie www: <b>szkolenia.administracjapubliczna.pl/t/ZZWA</b>			
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 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 20 września 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 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, pieczęć, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20240925ZZWA</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymania faktur		E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęć, podpis