|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 722 211 771  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
ONLINE**

**Prawo pracy w 2021 r. – kolejne zmiany wynikające z tarcz antykryzysowych, nowe obowiązki i interpretacje.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terminy** | **Czas trwania** | **Prowadzący** |
| **07.04.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |
| **22.04.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |
| **11.05.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |
| **27.05.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |
| **09.06.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |
| **25.06.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander. Kuźniar** |

**Harmonogram szkoleń online**

**Szkolenie online** – szkolenie na żywo, bez konieczności spotykania się. Uczestnicy w czasie rzeczywistym widzą i słyszą wykładowcę, oraz omawianą prezentację w trakcie wykładu. Można na żywo zadawać pytania przez mikrofon lub na czacie. Wystarczy posiadać komputer z dostępem do Internetu oraz mikrofon , kamera nie jest konieczna.

**Cena: 260 netto. Cena obejmuje: szkolenie online, materiały w formie elektronicznej, certyfikat w formie wydruku.**

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar**   Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy Infor od 2009 do 2020 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** poprzez **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991, 722 211 771** **lub online www.szkolenia-css.pl**

Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila. Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

**Dane niezbędne do wystawienia faktury**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl** |

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

**3 kroki do uczestnictwa w szkoleniu online:**   
**1.** Musisz posiadać komputer z dostępem do Internetu   
**2.** Po zgłoszeniu się do nas na szkolenie – otrzymujesz na maila link do szkolenia – jeden dzień przed szkoleniem.  
**3**. Ok. 15 min przed godziną rozpoczęcia szkolenia - Klikasz w link – dołączasz do spotkania - zobaczysz i usłyszysz wykładowcę.

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 722 211 771  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Prawo pracy w 2021 r. – kolejne zmiany wynikające z tarcz antykryzysowych, nowe obowiązki i interpretacje.**

**1. Rozwiązania w zakresie stosunku pracy w TARCZACH ANTYKRYZYSOWYCH 1.0 - 6.0**

- Możliwość skierowania pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy – jakie warunki należy spełnić?

- Czy można wysłać pracownika na bieżący urlop bez jego zgody?

- Czy do polecenia pracy zdalnej są potrzebne zapisy w regulaminie pracy lub zarządzenie wewnętrzne?

- Uszczegółowienie zasad pracy zdalnej – czy pracownik może odmówić polecenia pracy zdalnej?

- Ograniczenie możliwości polecenia pracy zdalnej pracownikowi – co oznacza, że możliwości techniczne i lokalowe na to pozwalają?

- Rejestr czynności wykonywanych przez pracownika w trakcie pracy zdalnej – czy można wprowadzić wzór rejestru?

- Czy można polecić pracownikowi pozostanie w domu (praca zdalna) bez zgody pracownika?

- Czy informacja do akt osobowych o pracy zdalnej – polecenie, grafik,?

- Jak ewidencjonować pracę zdalną, co z listami obecności?

- Brak możliwości pracy zdalnej – na jakiej podstawie wysłać pracownika do domu i co mu się za to należy?

- Co gdy pracownikowi polecimy pracę zdalną jednak musi pojawiać się w niektórych dniach w pracy?

- Czy praca zdalna zawsze oznacza pracę z komputerem?

- Co z RODO przy pracy zdalnej – jak zabezpieczyć dane osobowe?

- Ograniczenie wysokości odpraw, odszkodowań, ekwiwalentów dla pracowników – kogo dotyczy – czy jednostek budżetowych również?

- Ograniczenie funkcjonowania ZFŚS w zakładach pracy – kto może wprowadzić?

- Możliwość przeniesienia pracowników jednostek publicznych do innej pracy lub innej miejscowości na okres do 3 miesięcy – czy musi być zgoda?

**2. Badania lekarskie, szkolenia bhp w 2021 r.**

- Dalsze zawieszenie przepisów dotyczących okresowych badań profilaktycznych – czy badać pracowników mimo to jeśli medycyna pracy działa?

- Wydłużony okres po zakończeniu epidemii na przeprowadzenie badań do 180 dni,

- Możliwość bezterminowego uznawania badań lekarskich dla pracowników administracyjno- biurowych,

- Likwidacja stanowiska PIP dotyczącego badań profilaktycznych i szkoleń bhp – konsekwencje?

- Możliwość odbycia badań wstępnych i kontrolnych u innego lekarza niż lekarz medycyny pracy – kiedy jest to legalne, dłuższy okres ważności tych badań ?

- Czy inny lekarz ma wystawić orzeczenie z badań profilaktycznych zgodne ze wzorem, czy może być to zaświadczenie lekarskie?

- Czy można pracownikowi udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań lekarskich?

- Skierowanie na wstępne badania lekarskie – jak wypełnić zgodnie z RODO?

- Czy w skierowaniu na wstępne badania można umieścić PESEL i adres zamieszkania kandydata do pracy?

- Kto kieruje stażystę na wstępne badania lekarskie i jak wypełnić skierowanie stażysty?

- Jak zawierać umowy z podstawowymi jednostkami medycyny pracy na przeprowadzanie badań lekarskich pracowników?

- Rola kadr i służby bhp w wypełnianiu skierowań na profilaktyczne badania pracowników.

- Kto odpowiada w zakładzie za prawidłowość skierowań na badania!!!?

- Czy skierowanie na badania musi być przechowywane w aktach osobowych pracownika?

- Orzeczenie lekarskie – czego wymagać od lekarza medycyny pracy?

- Jak traktować zakaz wykonywania niektórych prac przez parownika wskazany w orzeczeniu lekarskim?

- Kiedy badania lekarskie i szkolenia bhp trzeba powtórzyć chociaż nie upłyną jeszcze okres ich ważności?

- Czy pracownik prowadzący pojazd służbowy ma mieć badania psychotechniczne?

- Co zrobić gdy w skierowaniu na badania nie wskazano prowadzenia samochodu służbowego lub prywatnego, a pracownik ma być wydelegowany w podróż służbową?

- Ryczałt za używanie własnego samochodu – czy konieczne są badania psychotechniczne?

- Szkolenia bhp wstępne – na co musi zwrócić uwagę kadrowiec wpinając kartę szkolenia do akt osobowych?

- Karta szkolenie wstępnego bhp nowy wzór – jak ma być wypełniona i na co zwrócić szczególną uwagę?

- Zaświadczenie ze szkolenia okresowego bhp – liczne błędy i poważne konsekwencje?

- Zawieszenie szkoleń okresowych bhp na czas pandemii Covid-19

**3. Poszukiwanie kandydatów do pracy lub na staż**

- Jak formułować treść ogłoszeń o pracę aby nie narazić się na zarzut zbierania zbyt dużej ilości danych osobowych?

- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy?

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie?

- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy?

- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?

- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi?

- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika?

- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy?

- Ograniczenie danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę o pracowniku – nowelizacja Kp.,

- Konieczność modyfikacji kwestionariuszy osobowych, ofert pracy, informacji o naborach itp.

- Zbieranie od pracowników dodatkowych danych osobowych za zgodą – uwaga na zasady konkretności i jednoznaczności zgody!

- Wzory zgód udzielanych przez pracowników na przetwarzanie danych związanych z: numerem telefonu, zdjęciem na potrzeby identyfikatora, prywatnym adresem email itd.

- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

- Czy można zabierać CV gdy nie ma naboru, a składający je wyraził zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych rekrutacjach?

- Czy można zabierać świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę?

- Czy można zbierać kserokopie dyplomów szkół, uczelni przed podpisaniem umowy o pracę?

- Czy w skierowanie na profilaktyczne badania lekarski wskazywać adres zamieszkania kandydata – stanowisko MRPiPS.

- Czy w aktach osobowych pracownika przechowywać klauzule informacyjne, upoważnienia do przetwarzania danych i inne dokumenty RODO – czy powinny się one znajdować w dokumentacji prowadzonej przez IOD?

**4. Umowa o pracę, umowa zlecenia, umowa o dzieło 2021 – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi**

- Nowe obowiązki zgłoszeniowe umów o dzieło,

- Jak prawidłowo zawrzeć umowę zlecenia,

- Kiedy kandydat staje się pracownikiem – czy w dniu podpisania umowy, czy w dniu rozpoczęcia pracy?

- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.

- Jak prawidłowo określić datę sporządzenia umowy, zawarcia umowy, termin rozpoczęcia pracy i jaka ma być data przy podpisie pracownika – czy wszystkie daty są konieczne !!!

- W jaki sposób zawrzeć umowę na odległość?

- Jak prawidłowo wskazać składniki wynagrodzenie w umowie o pracę?

- Brak w przepisach prawa wzoru umowy o pracę – jaki sporządzić swój własny wzór?

- Jak prawidłowo wskazać miejsce wykonywania pracy przez pracownika aby nie narazić się na odpowiedzialność przed PIP?

- Umowa na część etatu – pamiętaj o dodatkowych elementach?

- Kiedy wpisywać obiektywne przyczyny zawarcia umowy i jak to prawidłowo zrobić?

- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy zawartej z obiektywnymi przyczynami?

- Jak prawidłowo sporządzić umowę na czas określony celem zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – częste błędy w umowach?

- Czy w umowie na zastępstwo ma być wymienione nazwisko osoby zastępowanej i przyczyna jej nieobecności?

- Czy zastępstwo może być na wycinek nieobecności pracownika lub na nie taki sam wymiar czasu pracy lub nie takie samo stanowisko?

- „Aneks” do umowy o pracę – jak prawidłowo sporządzić i co musi być zawarte w treści?

- Limit 3 umów i 33 miesięcy na czas określony – jak nie popełnić błędu w liczeniu?

**5. Akta osobowe w 2021 r.**

- Kiedy należy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika w związku ze skróceniem okresu ich przechowywania ?

- Czy nowe akta osobowe można założyć w starej teczce?

- W której części akt osobowych umieszczać ksera dyplomów i świadectw pracy by nie narazić się na odpowiedzialność RODO?

- Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?

- W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia?

- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej?

- Czy jest konieczność zakładania części D w starych aktach osobowych?

- Co zrobić ze spisem w części D akt osobowych gdy usunięto karę porządkową pracownika z akt?

- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie – częste błędy ?

- Jaki oryginały mają się znajdować w aktach osobowych?

- Które dokumenty należy potwierdzać za zgodność przed umieszczeniem w aktach?

- Spisy, numeracja i chronologia dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych – jak to interpretować?

- Czy spis i numeracja może być prowadzony ołówkiem?

- Czy w spisach akt można dokonywać zmian (korektorować)?

**6. Świadectwo pracy w 2021 r.**

- Nowy wzór świadectwa pracy – uwaga zmiana zawartości i układu informacji wskazywanych w świadectwie.

- Jak prawidłowo wypełnić poszczególne punkty świadectwa pracy?

- Tryb uzupełniania i prostowania świadectwa pracy.

- Uwaga na brak podstawy prawnej do odpisów, duplikatów świadectwa pracy!

- Czy pracodawca zawsze musi wydać odpis świadectwa pracy na żądanie pracownika?

- Wydawanie świadectw pracy – kiedy wydać by nie popełnić wykroczenia?

- Najczęstsze błędy w treści świadectwa pracy.

- Jak prawidłowo wskazać w świadectwie wykorzystany urlop wypoczynkowi i ten, za który wypłacono ekwiwalent pieniężny?

- Czy w świadectwie można zapisać, że zawarto porozumienie o wykorzystaniu urlopu w trakcie kolejnego zatrudnienia?

- Co zrobić gdy w wydanym świadectwie pracy jest istotny błąd, a pracownik nie złożył wniosku o sprostowanie świadectwa?

* Proponujemy w tym temacie szkolenia wewnętrzne dedykowane tylko i wyłącznie dla rozwiązań prawnych w danej instytucji/ firmy
* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy szkolenia również online wewnętrzne tylko dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.
* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem nr tel. 721 649 991, 722 211 771 lub** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179