|  |
| --- |
| **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**

**Tworzenie aktów prawa wewnątrzzakładowego – nie popełniaj częstych błędów w regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach zakładowych**

**Harmonogram szkoleń online**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terminy** | **Czas trwania** | **Prowadzący** |
| **29.04.2021** | **9.00-13.00** | **Aleksander. Kuźniar** |
| **06.05.2021** | **9.00-13.00** | **Aleksander. Kuźniar** |
| **18.05.2021** | **9.00-13.00** | **Aleksander. Kuźniar** |
| **01.06.2021** | **9.00-13.00** | **Aleksander. Kuźniar** |
| **23.06.2021** | **9.00-13.00** | **Aleksander. Kuźniar** |

**Szkolenie online** – szkolenie na żywo, bez konieczności spotykania się. Uczestnicy w czasie rzeczywistym widzą i słyszą wykładowcę, oraz omawianą prezentację w trakcie wykładu. Mogą 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**

**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, 530 112 064 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 jako gość - 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 |

**Tworzenie aktów prawa wewnątrzzakładowego – nie popełniaj częstych błędów w regulaminach, zarządzeniach i instrukcjach zakładowych**

Na szkoleniu zostaną omówione najczęstsze błędy w aktach wewnątrzzakładowych, które należy poprawić oraz wskazane prawidłowe zapisy jakie należy zawrzeć w regulaminach.

**1. Regulamin pracy 2021**

- Jak reguły treści regulaminu pracy przyjąć, by regulamin aktualny przez wiele lat?
- Jak dobrze sformułować obowiązki pracodawcy i pracownika?
- Czy warto wskazać co jest w zakładzie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowników?
- Rozdział „czas pracy” – najważniejszy rozdział w Regulaminie – jak go prawidłowo sformułować?
- Jakie elementy czasu pracy zawrzeć w regulaminie by nie zakwestionował go PIP w czasie kontroli?
- Jak wskazać odpowiedzialność za czas pracy w regulaminie?
- Jak sformułować zapisy – by pracownicy samowolnie nie podejmowali pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jak zapisać sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy (lista obecności, RCP, inne formy) ?
- Czy regulować pracę zasady pracy zdalnej regulaminie?
- Czy wydłużenie okresu rozliczeniowego musi być zapisane w regulaminie?
- Czy praca w ruchomych (elastycznych rozkładach czasu pracy musi być wskazana w regulaminie?
- Jak prawidłowo sformułować zapisy dotyczące wynagrodzenia za pracę?
- Co w zakresie urlopów wypoczynkowych powinno być zapisane w regulaminie?
- Jakie zapisy z zakresu bhp ma obowiązkowo zawierać regulamin?
- Ochrona pracy kobiet i młodocianych – prawidłowość zapisów.
- Czy sposób wyboru przedstawicieli załogi ma być zapisany w regulaminie pracy?
- Czy polityka antymobbingowa ma być zawarta w regulaminie?
- Jak zapisać formy monitoringu stosowane w zakładzie (cel, zakres, sposób)?
- Procedura wyjść prywatnych – prawidłowe zapisy?
- Procedura wnioskowania o urlop – jak sformułować ?
- W jaki sposób prawidłowo wprowadzić regulamin w zakładzie i jak postępować przy jego aneksowaniu?
- Konsultacja regulaminu ze związkami zawodowymi, przedstawicielami załogi, radą pracowników – jakie obowiązują zasady?

**2. Regulamin wynagradzania**

- Jakie są obowiązkowe elementy regulaminu wynagradzania?
- Nie przepisuj przepisów powszechnie obowiązujących do regulaminu.
- Jak zapisywać premie w regulaminie aby uniknąć roszczeń pracowników?
- Jakie zapisy pozwalają na wliczanie premii do podstawy wymiaru zasiłku?
- Stawki godzinowe i miesięczne – co jest bardziej praktyczne?
- Premie miesięczna, kwartalna regulaminowa, czy uznaniowa?
- Premia frekwencyjna – uzależniona od braku nieobecności w pracy?
- Premia za niepalenie papierosów?
- Uzgadnianie regulaminu ze związkami zawodowymi, przedstawicielami załogi, radą pracowników – jakie obowiązują zasady?

**3. Regulamin ZFŚS**

- Jakie zapisy są obowiązkowe w regulaminie ZFŚS?
- Kogo nie można wyłączyć z prawa korzystania, a kogo można dodać?
- Jak zapisać w regulaminie ustalania sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników?
- Czy komisja socjalna jest obowiązkowa?
- Kiedy zbierać informacje o sytuacji pracownika uprawniającej do świadczeń – jak to sformułować w regulaminie?
- Czy można zapisać, że jak pracownik nie ujawni dochodów to otrzyma najniższe dofinansowanie?
- Czy można pracownika pozbawić świadczeń na pewien okres gdy złożył nieprawdziwe oświadczenie o dochodach?
- Jak zapisać procedurę weryfikacji wniosków – kto tego ma dokonywać ze względu na RODO?
- Czy można uzależnić „wczasy pod gruszą” od wykorzystania 14 dni urlopu? – jakie inne zapisy w tym zakresie można wprowadzić?
- Jakie dokumenty zbierać aby, a jakie tylko do wglądu aby nie narazić się na naruszenie RDOD?
- Coroczny przegląd danych osobowych ZSŚS jak to zapisać w regulaminie?
- Prawidłowe wzory wniosków o przyznanie pomocy socjalne?
- Uzgadnianie regulaminu ze związkami zawodowymi, przedstawicielami załogi, radą pracowników – jakie obowiązują zasady?

**4. Inne dokumenty wewnątrzzakładowe**

- Procedura antymobbingowa – jak ją prawidłowo stworzyć aby odpowiadała na konieczność zapobiegania mobbingowi, a nie była uruchamiana jak już mobbing wystąpił?
- Procedura wyboru przedstawicieli załogo – jak prawidłowo sformułować zapisy?

* 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** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

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

 **Fax: (**17) 78 52179