|  |
| --- |
| **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 II połowie 2021 r. − nadchodzące zmiany**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Terminy** | **Czas trwania**  | **Prowadzący** |
| **24.09.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander Kuźniar** |
| **05.10.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander Kuźniar** |
| **15.10.2021** | 9.00-13.00 | **Aleksander Kuźniar** |
| **28.10.2021** | 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: 280 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 2021 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

 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**Prawo pracy w II połowie 2021 r. – nadchodzące zmiany**

**I. Zmiany w prawie pracy 2021/2022**

**1. Praca zdalna 2021/2022**

- Praca zdalna po zmianie przepisów Kodeksu pracy,

- Czy pracodawca będzie mógł kontrolować pracownika w domu?

- Konieczność wydania nowego regulaminu pracy zdalnej.

- Jakie postanowienia regulaminu będą obowiązkowe?

- Jaki ekwiwalent będzie należny pracownikowi przy pracy zdalnej?

- Kto wybierze miejsce świadczenia pracy zdalnej?

- Jakie warunki bhp będzie musiał spełnić pracownik w miejscu świadczenia pracy zdalnej.

- Kiedy pracodawca będzie mógł narzucić pracę zdalną?

- Czy pracownik będzie mógł świadczyć pracę zdalną w miejscowości wypoczynkowej lub z zagranicy?

- Jakie będą zasady kontroli pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej?

- Czy umowa o pracę będzie musiała zawierać miejsce świadczenia pracy zdalnej?

- Incydentalna praca zdalna do 24 dni w roku – na jakich warunkach?

**2. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy**

- Możliwość kontroli trzeźwości pracowników przez pracodawców – jakie postanowienia zakłada projekt zmiany Kp?

- Czy tylko wyrywkowa kontrola, czy można zbadań wszystkich pracowników każdego dnia?

- Szczegółowe warunki dokonywania kontroli trzeźwości.

- Kto zadecyduje, które grupy pracowników będą mogły być podane kontroli?

- Protokół z kontroli pracownika – jakie ma zawierać elementy?

- Jakim sprzętem musi dysponować pracodawca by legalnie dokonywać kontroli trzeźwości?

- Kiedy pracodawca będzie mógł wezwać organy Policji do kontroli pracownika?

- Kiedy pracownik zostanie poddany przymusowemu badaniu krwi?

- Jaki poziom alkoholu w wydychanym powietrzu przez pracownika będzie dopuszczalny?

- Gdzie umieści proroków z badania pracownika i na jaki okres?

**3. Sygnaliści – o co tu chodzi? – co potrzebujesz wiedzieć już dziś?**

- Czy już odbywać szczegółowe szkolenia z zakresu ochrony sygnalistów – czy jeszcze jest na to czas?

- Czy musisz podpisać umowę z firmą zapewniającą bezpieczny kanał zgłaszania nieprawidłowości?

- Czy pracodawca będzie mógł samodzielnie – bez firm zewnętrznych – zapewnić wykonanie obowiązku ochrony sygnalistów?

- Jaki działania będzie musiał podjąć pracodawca w przypadku wpłynięcia zgłoszenia od sygnalisty?

- Rodzaje zgłoszeń, które może dokonać sygnalista?

- Rodzaje spraw objęte pojęciem whistleblowing’u.

- Jaką ochroną będzie objęty sygnalista?

- Wszystkie niezbędne informacje jakie potrzebujesz na obecnym etapie legislacji.

**II. Aktualne problemy prawa pracy**

**1. Cowidowe zagadnienia bieżące**

- Prawna możliwość sprawdzenia przez pracodawcę certyfikatu szczepień COVID-19? – **NOWOŚĆ!**

- Co pracodawca będzie mógł zrobić z niezaszczepionym pracownikiem

- Czy musimy zwolnić pracownika z pracy z zachowaniem wynagrodzenia na czas szczepienia na COVID-19?

- Jak liczyć 2 dni wolnego dla pracownika, który oddawał krew w czasie epidemii?

- Czy można już kierować pracownika na badania profilaktyczne?

- Czy ze wszystkimi szkoleniami bhp można czekać do zakończenia epidemii?

- Czy można zmusić pracownika do poddania się testom, szczepieniom na COVID-19?

- Czy pracownik może odmówić przyjścia do zakładu pracy?

- Czy pracownik może odmówić wyjazdu w podróż służbową?

- Czy żądać od pracownika informacji o zaszczepieniu na COVID-19?

2. **Praca zdalna w 2021 r. – aktualne problemy**

- Czy do polecenia praco 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?

- Praca zdalna w czasie kwarantanny lub izolacji domowej – czy pracodawca może odmówić pracownikowi zgody na taką pracę?

- Jakie wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy w czasie kwarantanny lub izolacji?

- Czy można udzielać urlopów wypoczynkowych w trakcie kwarantanny lub izolacji domowej?

**3. Szybkie pytania i odpowiedzi z aktualnych zagadnień prawa pracy**

- 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?

**-** 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)?

- Jak rozliczać i ewidencjonować czas pracy Radców Prawnych

- Jak prawidłowo ewidencjonować pracę zdalną i przestój pracownika?

- Jak w grafiku zaplanować pracę zdalną, jak zaplanować przestój?

- Jak ewidencjonować wolne w związku ze świętem przypadającym w sobotę?

- Zwiększenie dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

- Czy polecenie pracy zdalnej, wprowadzenie przestoju musi być w formie pisemnej?

- Praca zdalna, przestój na część dnia – czy to możliwe, jak planować, jak ewidencjonować?

- Jak ewidencjonować skrócony wymiar czasu pracy, co z pozostałymi godzinami, jak je ewidencjonować.

- Skrócenie dobowego wymiaru czasu pracy pracowników.

Wybrane zagadnienia - dotyczące zmiany systemów czasu pracy - zalety i wady.

- Jak zmienić system czas pracy pracownika z dnia na dzień?

- Wprowadzenie elastycznych rozkładów czasu pracy umożliwiających naruszenie doby pracowniczej.

- Czy można udzielić pracownikowi zaległego urlopu bez jego zgody?

- Czy w okresie COVID-19 można wysłać pracownika na bieżący urlop bez jego zgody?

- Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego, gdy pracownik nie ma ważnych badań profilaktycznych?

- Urlop na żądanie – kiedy można odmówić?, kiedy należy zgłosić?

- Odwołanie pracownika z urlopu, przesunięcie terminu urlopu – jakie koszty poniesie pracodawca?

- Obliczanie wymiaru urlopu wypoczynkowego – ćwiczenia.

- Plan urlopu – czy warto?

- Czy urlopy mogą być planowane w grafiku czasu pracy.

- Kiedy pracownik będzie miął więcej niż 26 dni urlopu w roku kalendarzowym?

- Wykroczenia związane z naruszeniem prawa pracownika do urlopu.

- Kogo ukarze PIP za naruszenie przepisów o urlopach wypoczynkowych?

- Kiedy niepełnosprawny nabędzie pełne 10 dni urlopu wypoczynkowego.

- Najczęstsze błędy przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego niepełnosprawnych.

- Proporcjonalny urlop niepełnosprawnego – czy liczyć odrębnie, czy łącznie z normalnym urlopem wypoczynkowym (20 lub 26 dni)

- Czy należy uzupełnić urlop wstecz, gdy pracownik po kilku latach przedłożył orzeczenie o niepełnosprawności?

- Wymiar i zasady udzielania urlopów okolicznościowych.

- Termin wykorzystania, dzielenie na części.

- Wynagrodzenie za urlop okolicznościowy.

- Urodzenie bliźniaków – jeden czy dwa urlopy okolicznościowe?

***Powyższe szkolenie może być prowadzone w formie szkolenia
wewnętrznego w siedzibie pracodawcy – cena do negocjacji
kontakt:*** ***biuro@szkolenia-css.pl******, tel. 721 649 991***

* 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 lub** **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