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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Temat szkolenia** | **Termin szkolenia** | **Czas trwania** |
| **SAMOKONTROLA w Dokumentacji pracowniczej i w RODO w kadrach i płacach** | **29.12.2021** | **9.00-11.30** |
| **SAMOKONTROLA w Prawie pracy  dla Pracodawcy i Kadry zarządzającej** | **30.12.2021** | **9.00-11.30** |

**Cena jednostkowa: 210 zł netto .Cena obejmuje:** szkolenie online, materiały w formie elektronicznej, certyfikat.

**Czas trwania jednostkowego szkolenia:** 2,5 h

**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 Danuta Hamerska-Kuźniar 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 wraz z materiałami.   
**3**. Ok. 30-15 min przed godziną rozpoczęcia szkolenia - Klikasz w link – dołączasz do spotkania jako gość - zobaczysz i usłyszysz wykładowcę.

|  |
| --- |
| **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 |

 **PROGRAMY SZKOLEŃ   
 z SAMOKONTROLI**

**SAMOKONTROLA w dokumentacji pracowniczej i w RODO – jakie zagadnienia Inspektor PIP będzie poddawał analizie w czasie kontroli – sprawdź prawidłowość stosowanych wzorów, sposobu ich wypełniania i gromadzenia w dokumentacji pracowniczej.**

**Program:**

**I. Dokumenty ze stosunku pracy**

**- Czy stosujesz prawidłowe wzory kwestionariuszy osobowych?**

**- Czy dobrze sporządzasz umowę o pracę – daty, miejsce pracy, wynagrodzenie itp.?**

**- Czy prawidłowo sporządzasz informację o przetwarzaniu danych osobowych oraz upoważnienia w tym zakresie?**

**- Czy prawidłowo wypełniasz skierowanie na badania profilaktyczne?**

**- Czy odbierasz od pracowników wszystkie niezbędne oświadczenia do akt osobowych?**

**- Czy karta szkolenia wstępnego jest prawidłowo wypełniona i koreluje z ewidencją czasu pracy ?**

**- Czy prawidłowo polecasz pracę zdalną pracownikom?**

**- Czy prawidłowo wypełniasz świadectwo pracy dla pracownika?**

**- Czy prawidłowo wypełniasz ewidencję czasu pracy?**

**- Czy prawidłowo potwierdzasz kopię wpływających i kopię wydawanych pracownikowi dokumentów?**

**II. Akta osobowe, dokumentacja ze stosunku pracy**

**- Czy prawidłowo prowadzisz akta osobowe począwszy od 1 stycznia 2020 r.?**

**- Czy zawierając nową umowę w 2019 r. lub w 2020 r. zostały założone nowe akta osobowe dla pracownika?**

**- Czy z akt osobowych zostały usunięte dokumenty niezgodne z RODO?**

**- Jakie dokumenty należy usunąć z akt osobowych i oddać pracownikowi lub zniszczyć?**

**- Czy dla każdego pracownika została założona dokumentacja ze stosunku pracy?**

**- Czy prawidłowo prowadzisz dokumentacje ze stosunku pracy pracowników?**

**- Czy nie umieszczasz w aktach osobowych i w dokumentacji ze stosunku pracy nadmiaru dokumentów?**

**- Czy umieszczasz w dokumentacji ze stosunku pracy wszystkie obowiązkowe dokumenty?**

**- Jak usprawnić prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy?**

**- Jakie najczęstsze błędy w ewidencji czasu pracy wytyka PIP w czasie kontroli?**

**- Czy ewidencja czasu pracy musi być bieżąco drukowana i umieszczana w dokumentacji ze stosunku pracy?**

**- Komu Inspektor PIP przypisze odpowiedzialność za naruszenie przepisów z zakresu dokumentacji pracowniczej?**

**II. RODO w działach kadr i płac**

**- Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

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

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

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

- Jak legalnie pozostawić kontakt do osoby aplikującej do pracy, gdy nie jest prowadzona rekrutacja, jednak w przyszłości pracodawca może być zainteresowany takim pracownikiem.

- Czy kwestionariusz osobowy w ogóle musi się znajdować w aktach osobowych.

- Czy pracodawca może samodzielnie ocenić jakich danych będzie wymagał na określonym stanowisku np.: określonego stażu, wykształcenia, prawa jazdy znajomości języków itp.

- Czy kserokopie świadectw pracy i dyplomów zawsze będą w części A akt osobowych?

- Czy pracodawca musi usuwać z kserokopii dyplomów wizerunek pracownika, dane o uczelni itp.

- Czy w skierowaniu na wstępne badania profilaktyczne wskazywać adres zamieszkania.

- Czy w umowie o pracę wskazywać adres zamieszkania pracownika skoro jest to dana przetwarzana po zatrudnieniu.

- Czy w aktach osobowych pracownika można przechowywać orzeczenie o niepełnosprawności.

- Czy niepełnosprawny musi wyrazić zgodę na przetwarzanie jego danych o niepełnosprawności.

- Czy w aktach osobowych przechowywać akty urodzenia, zgonu, ślubu związane z ubieganiem się przez pracownika o urlop okolicznościowy.

- Czy PESEL każdorazowo wpisywać do skierowania na badania lekarskie.

- Czy w skierowaniu na badania lekarskie można wskazać, że pracownik jest osobą niepełnosprawną.

- Kiedy w aktach osobowych można przechowywać zaświadczenie o niekaralności.

- Czy pracodawca może żądać od pracownika podania adresu email lub telefonu prywatnego.

- Czy w umowie na zastępstwo można wskazać imię i nazwisko osoby zastępowanej.

- Jakie dokumenty należy usunąć z akt osobowych pracowników?

- Czy w systemach kadrowych można nadal przechowywać dane osobowe takie jak: nr dowodu osobistego, adres zameldowania, nazwisko rodowe, NIP pracownika itp.

- Czy w ZUS ZUA wskazywać adres zameldowania pracownika, jego telefon, mail itp.

- Czy w grafikach czasu pracy można planować urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności pracowników.

- Jakie upoważnienie powinien posiadać Kierownik planujący czas pracy podległych pracowników.

- Czy wniosek o wyjście prywatne ma być uzasadniony.

- Czy liczbę wykorzystanych godzin nadliczbowych można podawać w świadectwie pracy.

- Obowiązek informacyjny wobec pracowników w zakresie monitoringu – czy nowy dokument do akt osobowych.

- Kiedy pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się np. o dofinansowanie wypoczynku podania wysokości zarobków na członka rodziny.

- Kiedy nie wolno żądać od pracownika podania dochodu na członka rodziny.

- Kiedy żądanie przedłożenia PITu od pracownika jest dopuszczalne.

- Co oznacza, że pracodawca ma dokonywać przeglądu dokumentacji związanej z Funduszem raz w roku i usuwać tę, która nie jest już niezbędna.

|  |
| --- |
| **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 |



**SAMOKONTROLA w Prawie pracy dla Pracodawcy i kadry zarządzającej – za co odpowiada bezpośredni przełożony, kiedy Inspektor PIP przypisze mu odpowiedzialność za naruszenie przepisów pracowniczych.**

***Szkolenie przeznaczone dla pracodawców, osób kierujących pracownikami – kierowników, menadżerów, liderów, którzy nadzorują pracę podległych pracowników.***

**Program:**

**I. Odpowiedzialność bezpośrednich przełożonych ze stosunku pracy**

**- Odpowiedzialność za wypadek przy pracy – rola kierownika?**

**- Nadzór kierownika nad urlopami wypoczynkowymi pracowników.**

**- Co kierownik kontroluje na stanowisku pracy pracownika?**

**- Czy kierownik może w wyjątkowych przypadkach dopuścić do pracy pracownika bez odzieży i obuwia roboczego przewidzianej na jego stanowisku pracy?**

**- Rola kierownika w kształtowaniu wynagrodzeń, przyznawaniu premii, nagród.**

**- Kiedy kierownik może odmówić urlopu na żądanie?**

**- Czy kierownik może wyrazić zgodę na przeniesienie urlopu zaległego poza wrzesień kolejnego roku lub rezygnację przez pracownika z 14 dni wypoczynku związanej z podziałem urlopu?**

**- Jak wysłać pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy bez jego zgody?**

**- Rola kierownika w podejmowana decyzji o rozwiązaniu umowy o pracę z pracownikiem?**

**- Jakimi kryteriami ma się kierować kierownik przy doborze pracowników do zwolnienia?**

**- Procedura nakładania kar porządkowych na pracowników.**

**- Procedura kontroli trzeźwości, temperatury pracowników a RODO?**

**- Procedura kontroli osobistych pracowników – jak to legalnie przeprowadzić?**

**II. Odpowiedzialność za czas pracy**

**- Kiedy bezpośredni przełożony odpowiada za czas pracy podległych pracowników?**

**- Obowiązek planowania czasu pracy przez kierowników oraz uzupełniania ewidencji czasu pracy.**

**- Jak unikać naruszenia doby pracowniczej przy planowaniu czasu pracy?**

**- Odpoczynki dobowe i tygodniowe pracowników?**

**- Jak kierownik może legalnie zmienić rozkład czasu pracy pracowników w trakcie miesiąca?**

**- Czy kierownik może wyrazić zgodę na zamienienie się zmianami przez pracowników?**

**- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych – zasady i warunki?**

**- Jak kierownik może uchylić się od odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracowniczym?**

**VI. Kto odpowiada za jakie naruszania z bhp w zakładzie pracy?**