|  |
| --- |
| **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 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
STACJONARNE**

**Jak poradzić sobie z nadchodzącymi zmianami w prawie pracy - wskazówki i nowe wzory dokumentów kadrowych**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **18.10.2022** | **Rzeszów** | **Hotel Rzeszów** |  | **9.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |
| **21.10.2022** | **Krosno** | **Hotel Nafta** |  | **9.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |
| **16.11.2022** | **Kielce** | **Hotel Qubus** |  | **9.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

***Harmonogram szkoleń stacjonarnych - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

Cena: **490 zł netto.**Cena obejmuje: **serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe w formie wydruku, certyfikat szkolenia**

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar** – Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, wieloletni wykładowca, 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 2022 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

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

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**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 )*

**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 |

**Jak poradzić sobie z nadchodzącymi zmianami w prawie pracy - wskazówki i nowe wzory dokumentów kadrowych**

**W związku z ogromną liczbą zmian w prawie pracy planowaną na przełomie 2022/2023 r., już najwyższy czas się z nimi zapoznawać i tworzyć wewnętrzne wzory informacji, regulacji, które zaczną obowiązywać po wejściu w życie przepisów.**

**Szkolenie ma na celu przygotowanie do nadchodzących zmian przepisów. Uczestnicy szkolenia otrzymają wzory dokumentów do dostosowania we własnych zakładach pracy, tak, aby na dzień wejścia w życie przepisów być gotowym do ich stosowania.**

**1. Zagadnienia ogólne**

* Czy i w jakim zakresie stosować przepisy dyrektyw, jeśli nie zostały implementowane do polskich przepisów?
* Czy pracownik może się ubiegać od swojego pracodawcy o świadczenia wynikające z dyrektyw?
* W jakim zakresie już dziś przygotować się na nadchodzące zmiany w prawie pracy?

**2. Przejrzyste i przewidywalne warunki pracy – nowe wzory dokumentów pracowniczych!**

* Konieczność stworzenia nowego wzoru umowy o pracę – **wzór dla uczestników szkolenia!**
* Znaczne rozszerzenie informacji dla pracownika z art. 29 § 3 Kp – **wzór dla uczestników szkolenia!**
* Nowe wykroczenie za brak informacji o warunkach zatrudnienia lub brak jej aktualizacji.
* Co z informacją dla aktualnie zatrudnionych pracowników?
* Zmiana długości umowy na okres próbny – rewolucyjne rozwiązania **– wzory nowych zapisów w umowie!**
* Możliwość wydłużenia okresu próbnego w przypadku nieobecności pracownika w pracy.
* Konieczność uzasadnienia wypowiedzenia umowy a okres próbny na wniosek pracownika.
* Brak możliwości zakazania przez pracodawcę dodatkowej pracy u innych pracodawców.
* Możliwość żądania zatrudnienia po okresie próbnym i obowiązek pisemnej odpowiedzi przez pracodawcę w określonym terminie.
* Żądanie zmiany umowy na czas nieokreślony po 6 miesięcznej pracy na czas określony – jak uzasadnić brak zgody pracodawcy – **przykładowe uzasadnienia dla uczestników szkolenia!**
* Nowa informacja o możliwości awansu dla pracownika – **wzór dla uczestników szkolenia!**
* Szkolenia pracownika na polecenie pracodawcy w czasie pracy i na koszt pracodawcy, wiele pułapek dla pracodawców – jak sobie z tym poradzić?
* Konieczność uzasadnienia wypowiedzeń umów na czas określony oraz konsultacji związkowej w zakresie wypowiedzenia.
* Możliwość przywrócenia pracownika do pracy przez sąd w przypadku braku dostatecznej przyczyny wypowiedzenia umowy na czas określony.

**3. Work-life-balance – zmiana przepisów o rodzicielstwie.**

* 9 tygodni dodatkowego urlopu rodzicielskiego dla każdego z rodziców bez możliwości przeniesienia.
* Odroczenie terminu urlopu rodzicielskiego przez pracownika – na jakich zasadach?
* Brak konieczności korzystania z urlopu rodzicielskiego bezpośrednio po macierzyńskim.
* Żądanie elastycznej organizacji pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi, pracownic w ciąży itp. - jak uzasadnić brak zgody pracodawcy – **przykładowe uzasadnienia dla uczestników szkolenia!**
* Nowe stawiki zasiłku za czas urlopu rodzicielskiego.
* Urlop opiekuńczy – 5 dni w roku – dla kogo i na jakich warunkach?
* Czas wolny od pracy z powodu siły wyższej – co to takiego ?
* Nowy wzór świadectwa pracy.
* Zakaz zwalniania i podejmowania działań zmierzających do zwolnienia pracowników występujących z wnioskami o urlopy.
* Możliwość wnioskowania przez pracownika o zmianę warunków zatrudnienia.
* Uprawnienia dla rodziców dzieci do lat 4 wydłużone do 8 roku życia dziecka – konieczność zebrania nowych oświadczeń rodzicielskich – **wzór dla uczestników szkolenia !**
* Dodatkowa ochrona pracownika przed urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim.

**4. Praca zdalna – nowe przepisy w Kodeksie pracy 2022**

* Czy każdy pracodawca musi uregulować w regulaminie pracy pracę zdalną?
* Co zrobić z dotychczasowymi regulaminami pracy zdalnej, zarządzeniami wewnętrznymi w tym zakresie, regulaminami telepracy itp?
* Czy pracodawca dopuszczający pracę zdalną musi się na nią zgodzić pracownikowi?
* Czy pracodawca może na tych samych stanowiskach pracy wyrazić zgodę na pracę zdalną tylko części pracowników – czy to dyskryminacja?
* Żądanie pracy zdalnej przez pracownicę w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi, pracownika opiekującego się niepełnosprawnym dzieckiem lub dorosłym członkiem gospodarstwa domowego - jak uzasadnić brak zgody pracodawcy – **przykładowe uzasadnienia dla uczestników szkolenia!**
* 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?
* Ocena ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej – jakie zapisy zawrzeć?
* Instrukcja bhp przy pracy zdalnej – co ma zawierać?
* Okazjonalna praca zdalna do 24 dni w roku – z tego wszyscy pracownicy będą korzystać!

**5. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy - duże zmiany dla pracodawcy**

* Możliwość kontroli trzeźwości pracowników przez pracodawców – jak to dobrze uregulować **wzór regulacji dla uczestników szkolenia !**
* Czy tylko wyrywkowa kontrola, czy można zbadać wszystkich pracowników każdego dnia?
* Szczegółowe warunki dokonywania kontroli trzeźwości.
* Jakie zapisy zawrzeć w regulaminie pracy, by kontrola trzeźwości była legalna?
* Kto zadecyduje, które grupy pracowników będą mogły być poddane kontroli?
* Protokół z kontroli pracownika – jakie ma zawierać elementy? **wzór dla uczestników szkolenia!**
* 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 umieścić protokół z badania pracownika i na jaki okres?
* Kontrola na obecność innych środków odurzających w organizmie pracownika – jakie zasady?
* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto: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