|  |
| --- |
| **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 |



**Zapraszamy do udziału**

**w szkoleniu wyjazdowym stacjonarnym**

**w Pieninach w Szczawnicy :)**

**Miejsce szkolenia:** **Hotel Szczawnica Park Resort & Spa ul .Główna 25**

**Temat:** **Rewolucja w prawie pracy 2022/2023 r. – duże zmiany dotyczące wszystkich pracodawców oraz aktualne problemy kadrowe**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Szczawnica Hotele z Basenem – Najlepsze w 2022 | HotelePL    Weekend w Hotelu Szczawnica Park Resort & Spa **** - 2133181511 - oficjalne  archiwum Allegro |

**Do wyboru dostępne dwie opcje szkolenia w Pieninach.**

|  |
| --- |
|  |

**I Opcja: szkolenie bez noclegów – od 3-4.11.2022 r.**

**Cena: 1 190 zł netto** (stawka Vat zw dla szkoleń finansowanych ze środków publicznych)-

**Cena obejmuje:**

* **2 x lunch**
* **przerwy kawowe podczas szkolenia**
* **materiały szkoleniowe w formie wydruku, certyfikat szkolenia**

|  |
| --- |
|  |

**II Opcja: szkolenie z noclegami – od 2-4.11.2022 r.**

**Cena: 2 900 zł netto** (stawka Vat zw dla szkoleń finansowanych ze środków publicznych)-

**Cena obejmuje:**

* **\* 2 noclegi ze śniadaniem w Hotelu Park Resort i Spa**
* **2 x lunch**
* **2 x kolacja**
* **przerwy kawowe podczas szkolenia**
* **materiały szkoleniowe w formie wydruku, certyfikat szkolenia**

**\* Cena noclegu zawiera śniadanie w formie bufetu oraz dostęp do strefy wellness:**

- basen z przeciwprądem, wodospadami i masażami wodnymi, z podwodnym systemem nagłośnienia umożliwiającym słuchanie muzyki podczas pływania,

- jacuzzi,

- kompleks saun: sauna sucha, sauna IR, sauna parowa, kubeł bosmana i misa lodowa,

- strefa cardio: bieżnie, rowerki, orbitreki, atlas, taśmy TRX.

Zapraszamy na stronę: - **Hotel Szczawnica Park Resort & Spa**: <https://www.szczawnica-park.pl/>.

**Prowadzący**

**I i II dzień szkolenia:** **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 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.**

.

**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 marketingow



|  |
| --- |
| **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 |

**PROGRAMY SZKOLEŃ**

**I i II DZIEŃ SZKOLENIA**

**Rewolucja w prawie pracy 2022/2023 r. – duże zmiany dotyczące wszystkich pracodawców oraz aktualne problemy kadrowe**

**Opis szkolenia:**

To już najwyższy czas na przygotowanie się do zmian i uporządkowanie dotychczasowej dokumentacji i wiedzy z prawa pracy! Większość nadchodzących zmian będzie obostrzona grzywną za postępowanie niezgodne z nowymi przepisami. Wielu problemów można będzie uniknąć poprzez zmianę aktów wewnątrzzakładowych już teraz.

**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 od 2023 r.!**

- 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.

- 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 2023 r.**

- 9 tygodni dodatkowego urlopu rodzicielskiego dla każdego z rodziców bez możliwości przeniesienia.

- Odroczenie terminu 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 2022/2023**

- 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 zdalna 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 zbadań 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 podane 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 umieści proroków z badania pracownika i na jaki okres?

- Kontrola na obecność innych środków odurzających w organizmie pracownika – jakie zasady?

**6. Poszukiwanie kandydatów do pracy**

- 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?

**7. Umowa o pracę 2022/2023 – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi**

- 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?

**8. Badania lekarskie, szkolenia bhp w 2022/2023 r.**

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

- 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?

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

- Nowa tabela czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na podstawie, której wypełniane jest skierowanie na badania.

- 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?

**9. Dokumentacja pracownicza w 2022/2023 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)?

- Elektroniczna dokumentacja pracownicza – zagadnienia praktyczne.

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

**Fax: (**17) 78 52179