|  |
| --- |
| **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
ONLINE na żywo**

**Jak dostosować regulamin pracy i wynagradzania do zmienionych przepisów Kodeksu pracy w 2023 r.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **19.05.2023** |  | **8.00-12.00** | **Aleksander Kuźniar** |
| **06.06.2023** |  | **9.00-13.00** | **Aleksander Kuźniar** |

 Cena~~-~~ **390 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**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.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**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

|  |
| --- |
| **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 |



**PROGRAM SZKOLENIA**

**Jak dostosować regulamin pracy i wynagradzania do zmienionych przepisów Kodeksu pracy w 2023 r.**

Na szkoleniu zostaną przedstawione gotowe zapisy regulaminu pracy, o które powinny być zaktualizowane regulaminy zakładowe. Ponadto zostaną omówione najczęstsze błędy w aktach wewnątrzzakładowych, które należy poprawić oraz wskazane prawidłowe zapisy, jakie należy zawrzeć w regulaminach.

**1. Regulamin pracy – konieczność zmian w 2023 r.**

- Zmiana przepisów regulaminu pracy w związku ze zmianą przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu – jak to uregulować, aby w kwietniu 2023 r. nie trzeba było dwukrotnie wręczać wszystkim pracownikom nowego tekstu tych przepisów?
- Konieczność zmiany przepisów regulaminu pracy w związku z nowymi przerwami w pracy przysługującymi pracownikom.
- Konieczność zmiany regulaminu pracy w zakresie kar porządkowych, które można nałożyć na pracownika.
- Zmiana przepisów regulaminu pracy, która ułatwi spełnienie obowiązku pracodawcy informowania pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
- Zmiany regulaminu pracy w zakresie nowych urlopów rodzicielskich, wolnego z powodu siły wyższej i urlopów opiekuńczych – czy trzeba ich dokonywać?
- Regulacja w zakresie nowych przepisów o kontroli trzeźwości pracowników – kiedy należy dokonać takich zmian?
- Czy trzeba regulować kwestie okazjonalnej pracy zdalnej w regulaminie pracy?
- Jakie reguły treści regulaminu pracy przyjąć, by regulamin był 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 zasady pracy zdalnej w 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?
- Konieczność dostosowania treści regulaminu pracy do zmian w Kodeksie pracy w 2023 r.

**2. Regulamin wynagradzania 2023 r.**

- Jakich zmian dokonać w regulaminie wynagradzania w zawiązku ze zmiana przepisów Kodeksu pracy w 2023 r. ?
- 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?
- Konieczność dostosowania treści regulaminu wynagradzania do zmian w Kodeksie pracy w 2023 r.

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**

**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