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

**Dokumentacja pracownicza od A do Z po zmianach Kodeksu pracy w 2023 r. – kompletny zestaw wzorów dokumentów dla uczestników szkolenia wraz z omówieniem!!!**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **15.06.2023** | **Warszawa** | **Golden floor plaza** |  | **9.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

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

**Cena – 580 zł netto**

Cena obejmuje: **serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe w formie wydruku, certyfikat szkolenia w formie wydruku**

**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

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

**Dokumentacja pracownicza od A do Z po zmianach Kodeksu pracy w 2023 r. – kompletny zestaw wzorów dokumentów dla uczestników szkolenia wraz z omówieniem!!!**

**1. Umowa o pracę po zmianach w 2023 – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi**

- Kiedy kandydat staje się pracownikiem – czy w dniu podpisania umowy, czy w dniu rozpoczęcia pracy?

**- WZÓR – kwestionariuszy osobowych 2023!**

**- WZÓR – umowa o pracę po zmianach 2023 !**

**- WZÓR – umowa o pracę na okres próbny po zmianach 2023 !**

**- WZÓR – umowa o pracę na zastępstwo 2023 !**

**- WZÓR – klauzuli informacyjnej RODO przy przyjęciu do pracy 2023 !**

- 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 !!!

- Jak prawidłowo wskazać składniki wynagrodzenie w umowie o pracę?

- Jak prawidłowo wskazać miejsce lub miejsca wykonywania pracy przez pracownika aby nie narazić się na odpowiedzialność przed PIP – uwaga na zmiany w 2023 r.?

- 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?

**- WZÓR – zapisy w umowie na zastępstwo zgodne z przepisami i RODO!**

- 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?

**- WZÓR – porozumienia zmieniającego do umowy o pracę 2023 !**

**- WZÓR – bezpieczne dla pracodawcy rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron 2023 !**

**2. Nowa informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy 2023 r.**

- Znaczne rozszerzenie informacji dla pracownika z art. 29 § 3 Kp

**- WZÓR – informacji z art. 29 § 3 gdy w zakładzie obowiązuje regulamin pracy 2023 !**

**- WZÓR – informacji z art. 29 § 3 gdy w zakładzie nie obowiązuje regulamin pracy 2023 !**

**- WZÓR – konkretnych zapisów w informacji z 29 § 3 w zależności od warunków zatrudnienia pracownika, jego norm, wymiaru czasu pracy itp.**

**3. Badania lekarskie, szkolenia bhp w 2023 r.**

- 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?

- 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?

**- WZÓR – nowe skierowanie na badania lekarskie 2023 !**

- Szkolenia bhp wstępne – na co musi zwrócić uwagę kadrowiec wpinając kartę szkolenia do akt osobowych?

- Karta szkolenie wstępnego bhp – jak ma być wypełniona i na co zwrócić szczególną uwagę?

**- WZÓR – karty szkolenia wstępnego 2023 !**

- Zaświadczenie ze szkolenia okresowego bhp – liczne błędy i poważne konsekwencje?

**- WZÓR – zaświadczenia ze szkolenia okresowego bhp 2023 !**

**4. Akta osobowe po zmianach work-life balance 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 – **wzory akt na szkoleniu !!!!**

- W której części akt osobowych umieszczać ksera dyplomów i świadectw pracy by nie narazić się na odpowiedzialność RODO?

**- WZÓR – zestawienia dokumentów dostarczonych przez pracownika zamiast kser dyplomów i świadectw pracy - 2023 !**

**- WZÓR – oświadczenia o zapoznaniu pracownika z dokumentacja wewnątrzzakładową 2023 !**

**- WZÓR – oświadczenia o zapoznaniu pracownika z monitoringiem 2023 !**

- 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?

**- WZÓR – zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych np. nr telefonu, wizerunku itp. 2023 !**

- Żądanie zmiany umowy na czas nieokreślony po 6 miesięcznej pracy na czas określony – jak uzasadnić brak zgody pracodawcy – **przykładowe uzasadnienia dla uczestników szkolenia!!**

- Żądanie elastycznej organizacji pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi, pracownic w ciąży itp. - jak uzasadnić brak zgody pracodawcy – **przykładowe uzasadnienia dla uczestników szkolenia!!**

**- WZÓR – wniosku o wolne z tytułu siły wyższej 2023 !**

**- WZÓR – wniosku o urlop opiekuńczy 2023 !**

- Nowa informacja o możliwości awansu dla pracownika.

**- WZÓR – potwierdzenie poinformowania pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, wolnych stanowiskach pracy i możliwości awansu 2023 !**

- Uprawnienia dla rodziców dzieci do lat 4 wydłużone do 8 roku życia dziecka – konieczność zebrania nowych oświadczeń rodzicielskich.

**- WZÓR – informacji rodzicielskiej dziecka do 8 roku życia 2023 !**

- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej?

**- WZÓR – porozumienia urlopowego 2023 !**

- 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 ?

- Nowa cześć E akt osobowych na dokumenty z kontroli trzeźwości 2023 r. – czy wszyscy musza ja zakładać?

**- WZÓR – protokołu z kontroli trzeźwości 2023 !**

- 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 prawidłowo usunąć z akt osobowych protokół z kontroli trzeźwości?

**- WZÓR – oświadczenia o zapoznaniu pracownika z kontrola trzeźwości 2023 !**

**5. Dokumentacja z czasu pracy w 2023 r.**

- Lista obecności, ewidencja casu pracy – jak zaznaczać pracę zdalną?

- Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?

- Czy w grafikach można zaznaczać urlopy, choroby i inne nieobecności pracownika – RODO?

- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowiskom MRPiPS i PIP.

- Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.

- Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.

- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?

- Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

- Jak ma wyglądać dokument wprowadzający ruchome (elastyczne) rozkłady czasu pracy – wzór !

- W jakiej formie należy prowadzić ewidencję czasu pracy – czy może być elektroniczna?

- Czy w ewidencji muszą być zaznaczane godziny „od” „do”, w których pracownik wykonywał pracę?

- W jakiej formie pracownik ma wnioskować o wyjście osobiste (prywatne)? – czy można wnioskować na jednej kartce wielokrotnie?

- Czy wpis do książki wyjść prywatnych jest wystarczającym potwierdzeniem wyjścia osobistego pracownika?

**- WZÓR – wniosek o wyjście prywatne 2023 !**

- Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych – jak ma wyglądać i co ma być w nim wpisane?

- Czy porozumienie o nieuzgodnieniu terminu odbioru dnia wolnego za pracę w sobotę jest legalne?

**- WZÓR – o odbiór dnia wolnego za pracę w sobotę 2023 !**

- Kto powinien sporządzać i kto odpowiada za ewidencję czasu pracy.

**- WZÓR – ewidencji czasu pracy po zmianach 2023 !**

**6. Praca zdalna – nowe przepisy w Kodeksie pracy 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!!**

- Okazjonalna praca zdalna – a może wystarczy te 24 dni w roku?

**- WZÓR – wniosku o pracę zdalną w tym o okazjonalna pracę zdalną 2023 !**

**- WZÓR – oświadczeń pracownika w związku z praca zdalną 2023 !**

**7. Świadectwo pracy w 2023 r.**

- Nowe świadectwo pracy 2023 r.

**- WZÓR – świadectwa pracy 2023 z przykładowymi zapisami !**

- Jak prawidłowo wypełnić poszczególne punkty świadectwa pracy?

- Tryb uzupełniania i prostowania świadectwa pracy.

- Uwaga na brak podstawy prawnej do odpisów, duplikatów świadectwa pracy!

- Czy pracodawca zawsze musi wydać odpis świadectwa pracy na żądanie pracownika?

- Wydawanie świadectw pracy – kiedy wydać by nie popełnić wykroczenia?

- Najczęstsze błędy w treści świadectwa pracy.

- Jak prawidłowo wskazać w świadectwie wykorzystany urlop wypoczynkowi i ten, za który wypłacono ekwiwalent pieniężny?

- Czy w świadectwie można zapisać, że zawarto porozumienie o wykorzystaniu urlopu w trakcie kolejnego zatrudnienia?

 - Co zrobić gdy w wydanym świadectwie pracy jest istotny błąd, a pracownik nie złożył wniosku o sprostowanie świadectwa?

**- WZÓR – informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej 2023 !**

* 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