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

**Działalność agencji zatrudnienia w praktyce**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **24.04.2023** |  | **9.00-14.00** | **Urszula Langer** |

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

**Wykładowca: Urszula Langer:** Prawnik,  od kilkunastu lat  pracownik państwowej instytucji kontrolnej. Praktyk w zakresie prawa pracy w szczególności w podmiotach medycznych. Audytor placówek medycznych w zakresie prawa pracy i czasu pracy. Specjalizuje się w prawie pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących planowania i rozliczania czasu pracy, urlopów pracowniczych, zasad nawiązywania, rozwiązywania i zmiany stosunku pracy a także technicznym bezpieczeństwem pracy. Szanowany wieloletni wykładowca na wyższej uczelni oraz w jednostkach szkoleniowych na terenie całej Polski.

**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

 **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 |

**Działalność agencji zatrudnienia w praktyce**

1. Jakiego rodzaju działalność podlega wpisowi do rejestru KRAZ ? rodzaje działalności agencyjnej, charakterystyka usług agencji zatrudnienia – pośrednictwo pracy, doradztwo i poradnictwo oraz praca tymczasowa
   * procedura uzyskania wpisu do KRAZ – spełnienie wymagań, formalności, opłaty,
   * sprawdzenie przedsiębiorcy przed wydaniem certyfikatu
   * zmiany w KRAZ – kiedy i jakie zmiany w działalności należy zgłaszać do rejestru ?
   * wykreślenie z rejestru – kiedy dochodzi do wykreślenia z rejestru ? skutki wykreślenia na przyszłość
2. Obowiązki jakie musi spełniać agencja zatrudnienia i skutki ich niespełniania – posiadanie lokalu, bieżące regulowanie należności publicznoprawnych, współpraca z publicznymi służbami zatrudnienia, zakaz dyskryminacji i pobierania nieuprawnionych opłat (na czym „zarabia” agencja ? czy można pobierać opłaty od osób korzystających z usług agencji ?), obowiązki informacyjne wobec organu rejestrowego

1. Pośrednictwo pracy – charakterystyka działalności pośrednictwa i szczególne jego rodzaje oraz wymagania stawiane podmiotom które świadczą tego rodzaju usługi:
   * pośrednictwo do pracy za granicą: zawieranie umów, prowadzenia rejestrów, informowanie osób wyjeżdżających do pracy, itp
   * pośrednictwo krajowe na rzecz cudzoziemców: zawieranie umów, prowadzenia rejestrów, informowanie osób kierowanych do pracy, itp.
   * skutki naruszenia warunków świadczenia usług wskazanych szczególnych rodzajów pośrednictwa pracy – jakie naruszenia mogą skutkować wykreśleniem z rejestru i utratą certyfikatu ?
2. Praca tymczasowa – charakterystyka usługi pracy tymczasowej, czym jest praca tymczasowa, podstawowe pojęcia z obszaru pracy tymczasowej
   * uzgodnienia z pracodawcą użytkownikiem – jakich informacji potrzebuje agencja dla prawidłowej realizacji swoich obowiązków wobec pracownika
   * uprawnienia i obowiązki pracodawcy użytkownika
   * zatrudnianie pracowników tymczasowych – rodzaje umów, forma zawarcia umowy, termin, legalność zatrudniania obywateli polskich i cudzoziemców
   * organizowanie pracy pracownika tymczasowego – wynagrodzenie pracownika, czas pracy, bhp, urlopy, zwolnienia od pracy (kto prowadzi jakie dokumenty ? kto odpowiada za nieprawidłowości np. w czasie pracy ? kto udziela urlopu ?); odrębności w obliczaniu wynagrodzenia za urlop i ekwiwalentu za urlop
   * zakończenie współpracy – świadectwo pracy (treść i zasady wydawania)
   * praca tymczasowa osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – czy jest możliwa ? odrębności w odniesieniu do pracy tymczasowej pracowników tymczasowych
   * rejestry prowadzone przez agencję
   * odpowiedzialność wykroczeniowa agencji i pracodawcy użytkownika
   * outsourcing pracownicy a praca tymczasowa - czy możliwe jest „wynajmowanie pracowników” w innej formie niż praca tymczasowa ? czym jest outsourcing ? jakie elementy rozróżniają pracę tymczasową od outrsourcingu ?
3. Kontrola przestrzegania obowiązku prowadzenia agencji zatrudnienia zgodnie z warunkami określonymi w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz kontrole PIP
4. Wykroczenia – jakie przepisy sankcyjne obowiązują agencje ? jakie są przedziały grzywien ? czy agencja może narazić się na zarzuty z kodeksu karnego ? jakie ? jakie mogą być skutki przeprowadzonych postępowań ? (kara a figurowanie w rejestrze)

* 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