|  |
| --- |
| [www: szkolenia-css.pl](https://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**

**Obowiązujące przepisy prawa pracy i odpowiedzialność kadry kierowniczej za sprawy pracownicze**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **28.11.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |
| **01.12.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |
| **05.12.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |
| **06.12.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |
| **12.12.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |
| **15.12.2023** |  | **9.00-13.00** | **Dariusz Natkaniec** |

Cena**399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika,** **materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca:** Dariusz Natkaniec prawnik. Praktyk, specjalista prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy, urlopów pracowniczych, zasad nawiązywania, rozwiązywania i zmiany stosunku pracy, ZFŚS, zatrudniania cudzoziemców. Od kilkunastu lat urzędnik państwowej instytucji kontrolnej. Autor książek i kilkudziesięciu publikacji z zakresu prawa pracy, w tym podstaw nawiązania i rozwiązania stosunków pracy, urlopów wypoczynkowych oraz wynagrodzeń, a także postępowania kontrolnego inspektora pracy, postępowania administracyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Wieloletni wykładowca. Absolwent studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach.

**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](https://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**

**Obowiązujące przepisy prawa pracy i odpowiedzialność kadry kierowniczej za sprawy pracownicze**

1. **Funkcja kierownicza w zarządzaniu sprawami pracowniczymi**

- zagadnienia istotne w związku z kierowaniem pracą pracowników, pojęcie „osoby kierującej” w prawie pracy, zakres obowiązków kierownika, polecenie pracy,

- rola osoby kierującej w zapewnieniu przestrzegania przepisów o czasie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych przepisów wynikających z pełnienia nadzoru nad pracą pracowników.

1. **Nowelizacja przepisów prawa pracy w 2023 r. w kontekście uprawnień i obowiązków kadry kierowniczej**

**- praca zdalna**

* wprowadzenie i stosowanie pracy zdalnej w zakładzie pracy, wybór miejsca pracy zdalnej,
* praca zdalna rodziców wychowujących dzieci do 4. roku życia,
* warunki bhp w miejscu świadczenia pracy zdalnej,
* kiedy pracownik może być zobowiązany do wykonywania pracy zdalnej?
* kontrola w miejscu wykonywania pracy, zasady kontroli. Kto może prowadzić kontrolę w miejscu pracy? Jaki będzie dopuszczalny zakres kontroli?
* dokumentacja związana z bezpieczeństwem świadczenia pracy zdalnej: ocena ryzyka zawodowego, instrukcja bhp przy pracy zdalnej, zasady szkolenia w zakresie bhp dla pracowników zdalnych,
* wypadki przy pracy zdalnej, postępowanie powypadkowe,
* okazjonalne świadczenie pracy zdalnej – wymiar dni, zasady wprowadzenia okazjonalnej pracy zdalnej,

**- kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy**

* wprowadzenie w zakładzie pracy prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników,
* kontrola trzeźwości a przepisy RODO,
* postępowanie przełożonego w przypadku wykonywania kontroli trzeźwości. Warunki legalnej prewencyjnej kontroli trzeźwości oraz postępowanie w przypadku podejrzenia, że pracownik stawił się do pracy nietrzeźwy lub spożywał alkohol   
  w miejscu pracy,
* kiedy przełożony powinien zgłosić konieczność wezwania Policji do kontroli pracownika?
* dokumentowanie kontroli trzeźwości,
* kontrola na obecność innych środków odurzających w organizmie pracownika,

**- rodzicielstwo w przepisach prawa pracy**

* zmiana przepisów o rodzicielstwie - wdrożenie przepisów dyrektywy UE 2019/1158,
* urlop rodzicielski dla obojga rodziców - nowe zasady korzystania z urlopu,
* termin na wykorzystanie urlopu ojcowskiego,
* urlop opiekuńczy – wymiar urlopu, dla kogo i na jakich warunkach?
* zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej – nowe uprawnienie pracownicze, warunki korzystania,
* elastyczna organizacja pracy dla rodziców dzieci do 8. roku życia,
* odformalizowanie wnioskowania o korzystanie z uprawnień związanych   
  z rodzicielstwem, przejście na „postać papierową lub elektroniczną” zamiast formy pisemnej,

**- nowelizacja przepisów o umowach o pracę oraz konieczne działania w związku   
z nowymi obowiązkami**

* zmiany w umowach na okres próbny - uzależnienie długości umowy na okres próbny od przyszłej umowy o pracę; możliwość wydłużenia okresu próbnego w przypadku nieobecności pracownika w pracy,
* prawo wnioskowania o zmianę warunków zatrudnienia na bardziej przewidywalne   
  i bezpieczniejsze,
* nowe przerwy w czasie pracy – jaka organizacja czasu pracy wymusi wprowadzenie nowych przerw? Zasady ich udzielania i rozliczania.

1. **Planowanie i rozliczanie czasu pracy**

- podstawowe pojęcia o czasie pracy oraz ich zastosowanie w praktyce - czas pracy, gotowość do pracy, okres rozliczeniowy, wymiar czasu pracy, normy czasu pracy, doba pracownicza, dyżur pracowniczy, systemy i rozkłady czasu pracy, praca zmianowa,

- obowiązki kierownika oraz pracowników w zakresie czasu pracy przy planowaniu   
i rozliczaniu czasu pracy – harmonogramy pracy, karty ewidencji czasu pracy, wnioski pracownicze,

- ograniczenia w organizacji czasu pracy wynikające ze specyfiki zakładu pracy, stanowiska pracy lub statusu pracownika. Grupy pracowników pod szczególną ochroną,

- zarządzanie czasem pracy – przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy, dobowe i tygodniowe odpoczynki, dopuszczalne limity godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym oraz   
w roku kalendarzowym,

- praca w godzinach nadliczbowych - pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych, praca   
w godzinach nadliczbowych w różnych systemach czasu pracy, dopuszczalność pracy   
i wydawanie poleceń, praca w dniu wolnym, rekompensowanie pracy nadliczbowej na wniosek pracownika oraz bez wniosku pracownika,

- najczęstsze nieprawidłowości z zakresu ewidencjonowania czasu pracy.

1. **Prawa i obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie bhp**

- dopuszczenie pracownika do pracy - badania lekarskie, zalecenia lekarza medycyny pracy, instruktaż stanowiskowy, zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego,

- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa   
i higieny pracy,

- przestrzeganie obowiązku wyposażenia i używania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

- organizowanie i prowadzenie prac z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,

- dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

- egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

1. **Odpowiedzialność osób kierujących za nieprawidłowości w sferze prawa pracy**

- rodzaje odpowiedzialności za naruszenie przepisów prawa pracy: porządkowa, wykroczeniowa, karna, cywilna,

- nieprawidłowości, które mogą być zakwalifikowane jako wykroczenia z zakresu prawnej ochrony pracy, w tym czasu pracy oraz za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa   
i higieny pracy,

- postępowanie w sprawie popełnienia wykroczenia, granice odpowiedzialności osoby kierującej, okoliczności obciążające i łagodzące przy wymierzaniu kary, sankcje z tytułu popełnienia wykroczenia.

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

**Fax: (**17) 78 52179