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

**Nowe zasady pracy przy monitorze ekranowym – wiele obowiązków po stronie pracodawcy i liczne wątpliwości!**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **17.04.2024** |  | **13.00-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

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

 Cena~~-~~ **250 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**

**Nowe zasady pracy przy monitorze ekranowym – wiele obowiązków po stronie pracodawcy i liczne wątpliwości!**

**Okulary lub szkła korekcyjne**

1. Konieczność zmiany zarządzeń wewnętrznych dotyczących dofinasowania do okularów – jak sporządzić prawidłowe zarządzenie?
2. Czy w zarządzeniu o dofinansowaniu do okularów tworzyć zapisy co w przypadku gry pracownikowi popsuł się wzrok?
3. Jaką kwotę finansowania okularów lub szkieł kontaktowych ustalić?
4. Szkła kontaktowe dzienne, tygodniowe, miesięczne – czy to wszystko musi finansować pracodawca?
5. Przychodzi pracownik do pracodawcy i mówi że popsuł mu się wzrok – co z nim zrobić?

**Techniczne wyposażenie stanowiska pracy**

1. Dodatkowy monitor, klawiatura i myszka przy pracy przy laptopie – kiedy to obowiązkowe?
2. Co gdy pracownik ma na stanowisku pracy komputer stacjonarny i laptop – czy drugi monitor?
3. Kto wybiera czy to będzie dodatkowy monitor, czy podstawka pod laptop – pracodawca czy pracownik?
4. Kto określa czy pracownik wykonuje pracę połowę wymiaru czasu pracy przy laptopie?
5. Podnóżek i uchwyt na dokument na żądanie pracownika?
6. Regulowane podłokietniki w krześle do pracy przy monitorze ekranowym – czy trzeba zakupić nowe fotele?
7. Co gdy laptop nie ma wyjścia na zewnętrzny monitor klawiaturę i mysz – czy trzeba zakupić adapter (HUB) – do podłączenia urządzeń peryferyjnych?

**Zmiana w dokumentacji wewnątrzzakładowej**

1. Konieczność dokonania korekt w

- ocenie ryzyka zawodowego pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych,

- instrukcji bhp na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,

- programach szkoleń wstępnych i okresowych na stanowiskach administracyjno-biurowych

- w regulaminach pracy

1. Odebranie od pracowników potwierdzeń zapoznania się z ww. dokumentami.
2. Konieczność udostępnienia pracownikom nowych przepisów bhp przy pracy z monitorem ekranowym i odebrania oświadczenia do akt osobowych w tym zakresie.

**Praca zdalna – liczne zmiany**

1. Czy pracownikowi na pracy zdalnej należy zapewnić zewnętrzny monitor, klawiaturę i myszkę – gdy pracuje na laptopie – czy ma to sobie zrobić sam?
2. Czy należy wypacać pracownikowi zdalnemu dodatkowy ekwiwalent – gdy pracodawca nie wyposażył go w monitor, klawiaturę i mysz?
3. Konieczność zmiany kalkulacji kosztów pracy zdalnej stanowiącej odstawę wypłaty ekwiwalentów lub ryczałtów związanych z pracą zdalną.
4. Co gdy laptop nie ma wyjścia na zewnętrzny monitor klawiaturę i mysz – czy trzeba zakupić adapter (HUB) – do podłączenia urządzeń peryferyjnych również przy pracy zdalnej?

Konieczność zmiany oceny ryzyka zawodowego oraz instrukcji bhp

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