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

**Komplet wzorów dla kadrowca w 2024 r. z omówieniem - upewnij się że stosujesz prawidłowe wzory dokumentów!**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **19.02.2024** |  **Warszawa** | **Golden Floor**  |  | **09.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

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

**Cena~~-~~ 570 zł netto za osobę**

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**

**Komplet wzorów dla kadrowca w 2024 r. z omówieniem - upewnij się że stosujesz prawidłowe wzory dokumentów!**

Na szkoleniu uczestnicy otrzymają komplet aktualnych dokumentów jakie są niezbędne do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Każdy z dokumentów zostanie omówiony w zakresie jego prawidłowego wypełniania i stosowania.

JAK PRAWIDŁOWO SPORZĄDZIĆ:

1. Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy.
2. Klauzula RODO dla kandydata do pracy.
3. Skierowania na badania wstępne.
4. Umowa o pracę na okres próbny.
5. Umowa o pracę na czas określony,
6. Umowa o pracę na czas nieokreślony.
7. Umowa o pracę na zastępstwo.
8. Porozumienie zmieniające do umowy o pracę.
9. Porozumienie zmieniające w zakresie zmiany regulaminu pracy lub wynagradzania.
10. Porozumienie zmieniające w zakresie wprowadzenia dla pracownika indywidualnie zadaniowego systemu czasu pracy .
11. Kwestionariusz osobowy pracownika.
12. Klauzula RODO dla pracownika.
13. Zgody na przetwarzanie dodatkowych danych osobowych pracownika (prywatny e-mail, telefon, wizerunek itp.).
14. Karta szkolenia wstępnego bhp.
15. Zestawienie dostarczonych świadectw pracy i dyplomów przez pracownika.
16. Potwierdzenie zapoznania z dokumentacją wewnątrzzakładową.
17. Potwierdzenie zapoznania z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac – art. 2374 § 1 Kodeksu pracy.
18. Potwierdzenie zapoznania z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
19. Potwierdzenie zapoznania z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy i uprawnieniami na moim stanowisku pracy – art. 94 pkt 1 Kodeksu pracy.
20. Potwierdzenie zapoznania z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przeze mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy.
21. Potwierdzenie zapoznania z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – art. 941 Kodeksu pracy.
22. Potwierdzenie zapoznania z możliwością zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwości awansu.
23. Innymi aktami wewnątrzzakładowymi (Regulaminem wynagradzania, Regulaminem ZFŚS, zarządzeniami i procedurami wewnętrznymi).
24. Potwierdzenie zapoznania z instrukcjami bhp obowiązującymi u pracodawcy
25. Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
26. Informacja o zmianie warunków zatrudnienia z art. 29 § 3 Kodeksu pracy.
27. Potwierdzenie zapoznania z informacją z art. 942 Kodeksu pracy.
28. Potwierdzenie zapoznania z monitoringiem wewnątrzzakładowym.
29. Potwierdzenie zapoznania z zasadami kontroli trzeźwości w miejscu pracy.
30. Protokół z kontroli trzeźwości.
31. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp.
32. Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich
33. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
34. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem.
35. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – dyscyplinarnie.
36. Rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 53 Kodeksu pracy – długa choroba.
37. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy.
38. Porozumienie urlopowe – art. 171 § 3 Kodeksu pracy.
39. Świadectwo pracy.
40. Ewidencja czasu pracy.
41. Ustalenie rozkładu czasu pracy pracownika.
42. Wniosek o wyjście prywatne.
43. Wniosek wielokrotny o wyjście prywatne.
44. Wniosek o wyjście prywatne celem palenia papierosów.
45. Wniosek o wolne z powodu siły wyższej.
46. Wniosek o urlop opiekuńczy.
47. Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w innym dniu wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (art. 1513 Kp)
48. Informacja do świadectwa pracy o okresie przechowywania dokumentacji.
49. Wielokrotny wniosek o urlop wypoczynkowy.
50. Wniosek o okazjonalną pracę zdalną.
51. Wniosek o inne formy pracy zdalnej.
52. Oświadczenia pracownika związane z pracą zdalną.
53. Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia przy pracy zdalnej.
54. Wielokrotny wniosek o urlop wypoczynkowy.
55. Wniosek o chęć wzięcia udziału w szkoleniu.
* 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