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

**Służba cywilna w prawie pracy i czasie pracy po zmianach w 2024 r.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **20.06.2024** |  | **10.00-14.00** | **Aleksander Kuźniar** |

Cena~~-~~ **399 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**

**Służba cywilna w prawie pracy i czasie pracy po zmianach w 2024 r.**

**1. Poszukiwanie kandydatów do pracy w służbie cywilnej**

- Jak formułować treść ogłoszeń o pracę aby nie narazić się na zarzut zbierania zbyt dużej ilości danych osobowych?

- Jak dokonać w sposób prawidłowy opisu stanowiska pracy by nie narazić się na naruszenie RODO?

- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy?

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w służbie cywilnej?

- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?

- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli jednostka nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy?

- Wzory zgód udzielanych przez pracowników na przetwarzanie danych związanych z: numerem telefonu, zdjęciem na potrzeby identyfikatora, prywatnym adresem email itd.

- Czy można zabierać świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę z pracownikiem?

- Czy można zbierać kserokopie dyplomów szkół, uczelni przed podpisaniem umowy o pracę?

- Czy w aktach osobowych pracownika służby cywilnej przechowywać klauzule informacyjne, upoważnienia do przetwarzania danych i inne dokumenty RODO – czy powinny się one znajdować w dokumentacji prowadzonej przez IOD?

- Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – ważny element związany z zatrudnieniem pracownika.

**2. Umowa o pracę w służbie cywilnej po zmianach – treść zgodna z RODO, terminy, wymogi**

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

- 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 !!!

- W jaki sposób zawrzeć umowę na odległość?

- Czy pracownika służby cywilnej można zatrudniać na okres próbny?

- Jak prawidłowo wskazać składniki wynagrodzenie w umowie o pracę?

- Brak w przepisach prawa wzoru umowy o pracę – jaki sporządzić swój własny wzór?

- Jak prawidłowo wskazać miejsce wykonywania pracy przez pracownika służby cywilnej po zmianach Kp w 2024 r. aby nie narazić się na odpowiedzialność przed PIP?

- Jak prawidłowo sporządzić umowę na czas określony celem zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – częste błędy w umowach?

- 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”, „Angaż” do umowy o pracę, – czy to prawidłowe – jak zmienić umowę o pracę pracownika służby cywilnej?

**3. Badania lekarskie, szkolenia bhp w 2024 r. – terminy ruszyły!**

- Zawieszenie przepisów dotyczących okresowych badań profilaktycznych już nieaktualne – kogo wysłać na badania w pierwszej kolejności?

- Nowa tabela czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na podstawie, której wypełniane jest skierowanie na badania.

- Czy można pracownikowi służby cywilnej udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań lekarskich?

- 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?

- 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?

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

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

**4. Akta osobowe w 2024 – A,B,C,D,E.**

- Kiedy należy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika w związku ze skróceniem okresu ich przechowywania?

- 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?

- Czy wypłacać wyrównanie dodatku stażowego po doniesionych świadectwach pracy?

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

- Czy jest konieczność zakładania części E w starych aktach osobowych?

- Co zrobić ze spisem w części D lub E akt osobowych gdy usunięto karę porządkową pracownika z akt?

- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie – częste błędy ?

- 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)?

**5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem**

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – uwaga na zapisy w treści porozumienia!

- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę – czy należy wskazywać siedzibę, do którego może się odwołać pracownik?

- Wysłanie wypowiedzenia pocztą – kiedy następuj skuteczne doręczenie.

- Co może stanowić podstawę dyscyplinarnego zwolnienia pracownika z pracy.

- Długotrwała choroba pracownika – jak rozwiązać umowę z art. 53 Kp.

- Kto i w obecności kogo wręcza wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy pracownikowi zgodnie z RODO

**6. Nowe świadectwo pracy w 2024 r.**

- Nowy wzór świadectwa pracy – uwaga zmiana zawartości i układu informacji wskazywanych w świadectwie.

- 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?

**7. Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe, siła wyższa, urlop opiekuńczy, krwiodawstwo.**

- Czy wniosek urlopowy musi być pisemny?

- Czy drukować wnioski urlopowe składane w systemach elektronicznych i umieszczać w dokumentacji ze stosunku pracy pracownika.

- Jak ewidencjonować urlopy wypoczynkowe pracowników?

- Czy można wykorzystać „połówkę” urlopu?

- Co zrobić gdy pracownik nie chce iść na urlop? – czy pracodawca może pisemnie zobowiązać pracownika do urlopu.

- Porozumienie urlopowe przy zawieraniu kolejnej umowy – najczęstsze błędy.

- Plan urlopów czy warto posiadać i jak go sporządzać?

- Urlopy okolicznościowe – w jakim czasie od zdarzenia można udzielić i co pracownik musi wskazać we wniosku.

- Czy można żądać od pracownika załączania aktów stanu cywilnego potwierdzających uprawnienie do urlopu okolicznościowego?

- Czy kierownik może odmówić pracownikowi wolnego z powodu siły wyższej ze względu na szczególne okoliczności leżące po stronie pracodawcy?  
- Kiedy pracownik musi zgłosić wolne o siłę wyższą?  
- Czy wolne z powodu siły wyższej może być zgłaszane z tygodniowym lub dwutygodniowym wyprzedzeniem?  
- Urlop opiekuńczy 5 dni – czy można odmówić pracownikowi gdy nieprawidłowo wypełni wniosek?  
- Czy pracownik musi udowodnić konieczność sprawowania opieki nad inna osoba by otrzymać urlop opiekuńczy?  
- Jakich danych nie wolo żądać od pracownika wnioskującego o wolne z powodu siły wyższej?  
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia – kiedy można odmówić pracownikowi lub przesunąć termin korzystania?  
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?  
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

**8. Czas pracy w służbie cywilnej w 2024 r.**

- Kto odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników?   
- Czy można wnioskować wielokrotnie o wyjście prywatne, urlop, opiekę na tej samej kartce?   
- Wnioski o indywidualny, ruchomy (elastyczny) rozkład czasu pracy już nie do akt osobowych.  
- Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, wnioski o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w odrębnej dokumentacji ze stosunku pracy?  
- Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę gdy nie chce odebrać wolnego dnia?   
- Czy pracownikowi służby cywilnej przysługuje czas wolny, czy dzień wolny za pracę w sobotę?  
- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP  
- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?  
- Konieczność planowania dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.  
- Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach.  
- Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.  
- Ruchome rozkłady czasu pracy w służbie cywilnej – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?  
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.  
- Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.  
- Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.  
- Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?  
- Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.  
- Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.  
- Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.   
- Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?- Jak planować czas pracy gdy pracownik wyjeżdża w podróż służbową.   
- Rozliczenie podróży służbowej w zależności od środka transportu.  
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy.   
- Kogo można wydelegować w podróż samochodem prywatnym lub służbowym.  
- Czy cały czas dojazdu i powrotu z podróży służbowej zalicza się do czasu pracy pracownika?  
- Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy w służbie cywilnej?  
- Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania?   
- Czy regulamin ma określać kto odpowiada za czas pracy w zakładzie**.**  
- Kiedy należy oddać wolne za nadgodziny w tym samym okresie rozliczeniowym a kiedy można przełożyć to na kolejny.  
- Kogo Inspektor Pracy uzna winnym naruszenia przepisów o czasie pracy.   
- Jak prawidłowo wydłużyć czas pracy niepełnosprawnego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem do 8 godzin.

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