

OBOWIĄZKOWE INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA. NOWY ZAKRES PO ZMIANIE PRZEPISÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Planowane zmiany w Kodeksie Pracy nakładają na pracodawców wiele dodatkowych obowiązków informacyjnych. Rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia o informacje, jakie pracodawca musi przekazywać pracownikom zarówno przy zawieraniu umowy o pracę jak i w trakcie jej trwania sprawi, że omawiany dokument stanie się bardzo skomplikowany i wielostronicowy, tym bardziej, że każda taka informacja musi być indywidualnie dopasowana do każdego pracownika. W związku z tym jego przygotowanie może przysporzyć wiele trudności. Jednak już teraz możecie Państwo przygotować projekt informacji o warunkach zatrudnienia w nowym brzmieniu i to szkolenie Państwu w tym pomoże.

CELE I KORZYŚCI:

- Kompleksowe omówienie i przedstawienie uczestnikom wszelkich prawidłowych praktyk tworzenia informacji o warunkach zatrudnienia w zakładach pracy, w których funkcjonuje regulamin pracy jak i w tych, gdzie go nie ma.
- Uświadomienie uczestnikom jakie są skutki prawne dla pracodawcy i sankcje za nieprzekazanie pracownikom informacji o warunkach zatrudnienia.
- Omówienie zmian związanych z zatrudnianiem pracowników.
- Możliwość konsultacji w trakcie szkolenia z prowadzącą i uzyskanie odpowiedzi na indywidualne kwestie problemowe.

PROGRAM:

1. Zmiany przepisów dotyczące zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników:

- treść informacji o warunkach zatrudnienia,
- termin na przekazanie informacji pracownikom,
- sposób i forma przekazywania pracownikowi informacji,
- obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy,
- przysługujące pracownikowi przerwy w pracy,
- przysługujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek,
- zasady dotyczące przerw w godzinach nadliczbowych i rekompensata,
- zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę – w przypadku pracy zmianowej,
- zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy – w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy,
- składniki wynagrodzenia inne niż określone w umowie o pracę oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe.
- wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności wypoczynkowego oraz procedur jego przyznawania i ustalania,

- obowiązująca procedura rozwiązywania stosunku pracy – w tym wymogi formalne, długość okresów wypowiedzenia oraz termin odwołania się do sądu pracy,
 - prawo pracownika do szkoleń – ogólne zasady polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe, którym pracodawca jest objęty,
 - obowiązek poinformowania pracowników o nazwie instytucji, do której wpływają składki ubezpieczenia społeczne,
 - obowiązek informowania o każdorazowej zmianie adresu siedziby pracodawcy.
- 2. Obowiązki pracodawcy, w przypadku umów o pracę trwających w dniu wejścia w życie nowych przepisów:**
 - uzupełnienie (zaktualizowanie) stosowanych przez pracodawcę informacji,
 - termin na uzupełnienie informacji o warunkach zatrudnienia.
 - 3. Jak będzie wyglądała informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika delegowanego?**
 - 4. Rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej:**
 - o określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - wskazanie osoby lub organu odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
 - 5. Skutki dla pracodawcy nieprzekazania pracownikom informacji o warunkach zatrudnienia – sankcje za nieudzielenie prawidłowych informacji.**
 - 6. Przedstawienie i omówienie przykładowej nowej informacji o warunkach zatrudnienia w zakładzie, w którym funkcjonuje regulamin pracy.**
 - 7. Konsultacje, pytania i dyskusja.**

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych i przygotowują dokumenty kadrowe.

PROWADZĄCA:

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, niezależny konsultant, audytor kadrowy, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu bezpieczeństwa informacji, kontroli zarządczej, na co dzień rozwiązując nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i administracji publicznej. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i urzędów.

Obowiązkowe informacje o warunkach zatrudnienia. Nowy zakres po zmianie przepisów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10.00-14.00



Cena: 389 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 13 stycznia 2023 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____