

AKTUALNOŚCI W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2023 ROKU

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy biorący udział w spotkaniu otrzymają kompleksowe wiedzę i aktualne informacje na temat najważniejszych zmian przepisów prawa pracy w 2023 r. w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, a także przedstawienie rozwiązań, które pomogą przygotować się do zmian przepisów prawa pracy, tak aby w 2023 r. wejść bez obaw. Przykładowe wzory wniosków będą omawiane wraz z opisem podstaw prawnych korzystania z uprawnień przez pracowników oraz obowiązków pracodawców wynikających z projektowanych zmian.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie i omówienie praktycznych rozwiązań, w tym przykładowego regulaminu pracy zdalnej.
- Zaprezentowanie i omówienie przykładowej treści informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
- Wyjaśnienie i zaprezentowanie przykładowych treści wniosków o ubieganie się przez pracowników z nowych uprawnień związanych z opieką nad dziećmi i innymi osobami.
- Webinarium prowadzone jest w formie omawiania i rozwiązywania konkretnych sytuacji, które w praktyce wymagają merytorycznego działania ze strony Pracodawcy.

PROGRAM:

I. Zmiany w zakresie pracy zdalnej

1. Omówienie przykładowego regulaminu pracy zdalnej oraz procedury wyrażania przez pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej, a także innych niezbędnych dokumentów wymaganych projektowanymi przepisami K.p.
2. Omówienie proponowanych sposobów ustalania wysokości ekwiwalentu oraz ryczałtu w przypadku wykonywania pracy zdalnej – różnicowane przykłady uzależnione od tego, czy pracodawca zapewnia pracownikowi niezbędne narzędzi do pracy zdalnej, czy też pracownik będzie używał swoim narzędzi pracy.
3. Przykłady dokumentów, których złożenie przez pracownika będzie wymagane przed udzieleniem przez pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
4. Określenie postaci i formy dokumentów, których złożenie przez pracownika będzie wymagane przed udzieleniem przez pracodawcę zgody na wykonywanie pracy zdalnej.
5. Określenie sposobu i miejsca przechowywania tej dokumentacji.
6. Przykłady dokumentów, których złożenie przez pracownika będzie wymagane przed udzieleniem przez pracodawcę zgody na wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej. Określenie miejsca przechowywania tej dokumentacji.

II. Inne planowane zmiany przepisów prawa pracy

1. Omówienie pomocniczego wzoru umowy o pracę i zmian w jej treści.
2. Przykłady treści informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia w zależności od różnych stanów faktycznych (pracownicy niepełnosprawni, zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownicy z krótkim i długim stażem pracy, itp.).
3. Omówienie treści wniosku o zmianę rodzaju pracy/rodzaju umowy, a także przykładowych odpowiedzi pracodawcy. Określenie miejsca przechowywania dokumentów.
4. Przykładowy wniosek o zwolnienie w związku z działaniem siły wyższej. Określenie miejsca przechowywania dokumentu.
5. Przykładowy wniosek o urlop opiekuńczy. Określenie miejsca przechowywania dokumentu.
6. Omówienie tematu elastycznej organizacji pracy. Przykładowy wniosek pracownika i przykładowa treść odpowiedzi pracodawcy. Określenie miejsca przechowywania dokumentacji.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się sprawami kadrowymi szczególnie u pracodawców samorządowych.

PROWADZĄCA:

Doświadczony praktyk prawa pracy, wieloletnia pracownica Państwowej Inspekcji Pracy, doświadczona wykładowczyni w uczelniach wyższych, ceniona ekspertka prawa pracy, w szczególności samorządowego prawa pracy, która posiada umiejętność przekazywania trudnych problemów prawnych w przystępny dla słuchaczy sposób. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Bliskie jej są również regulacje prawne związane z ochroną danych osobowych oraz pracowniczymi planami kapitałowymi, a także obowiązkami pracodawców w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. Autorka publikacji naukowych. Absolwentka studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach. Przez wiele lat współpracowała z Katedrą Prawa Samorządu Terytorialnego UŚ w Katowicach oraz aktywnie uczestniczyła w tematycznych konferencjach naukowych.

Aktualności w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizować w formie webinarium – on line



24 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



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

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online 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 **18 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