

ZMIANY W PRAWIE PRACY W 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W 2023 roku czeka pracodawców wiele zmian w Kodeksie pracy. Część obowiązuje już od 1 stycznia 2023 r. na inne jeszcze czekamy. Nowelizacja polskiego Kodeksu pracy związana jest z dostosowaniem polskiego prawa do następujących dyrektyw Parlamentu Europejskiego i Rady (UE):

1. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej oraz,
2. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów.

Główne zmiany, które przyniesie ze sobą rok 2023 mają na celu:

- uporządkowanie przepisów dotyczących pracy zdalnej,
- wprowadzanie zmiany w zakresie rozwiązań prorodzinnych,
- wprowadzenie elastycznej organizacji pracy dla pracowników będących rodzicami lub opiekunami,
- kontrolę trzeźwości pracowników podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych.

Udział w proponowanym szkoleniu pozwoli na zapoznanie się z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy, dostosowanie dokumentacji kadrowej do wymogów znowelizowanego prawa, wyjaśnienie wątpliwości interpretacyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

Zapoznanie uczestników z najnowszymi regulacjami i planowanymi zmianami związanymi z prawem pracy w 2023 roku w tym:

- omówienie nowych warunków dotyczących czasu pracy w tym pracy zdalnej,
- nowe rodzaje urlopów, ale na różnych zasadach i z różną odpłatnością,
- dodatkowe uprawnienia pracowników zatrudnionych na czas określony, zmiany w umowach na czas próbny,
- nowy obowiązek informacyjny dla pracodawców,
- jednoznaczne prawo pracodawcy do weryfikowania trzeźwości pracowników,
- **prezentacja nowych wzorów** kwestionariuszy, wniosków, oświadczeń, informacji o warunkach zatrudniania, regulaminów celem dostosowania do wymogów unijnych.

PROGRAM:

1. **Proponowane zmiany w prawie pracy na 2023 rok:**
 - a. nowe obowiązki pracodawcy przy organizacji pracy zdalnej z uwzględnieniem nadchodzących zmian,
 - b. urlop w 2023 roku – nowe zasady,
 - c. konieczność uzasadnienia wypowiedzeń umów na czas określony, zmiany w zakresie rozwiązań prorodzinnych,
 - d. wydłużenie urlopu rodzicielskiego dla ojca,
 - e. elastyczna organizacja pracy dla pracowników będących rodzicami lub opiekunów,
 - f. nowe wykroczenia i kary.
2. **Zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości pracowników:**
 - a. badanie trzeźwości a kontrola trzeźwości,
 - b. kiedy i na jakiej podstawie można kontrolować trzeźwość pracowników?
3. **Czas pracy w 2023 roku:**
 - a. systemy czasu pracy – zasady ich stosowania i rozliczania w tym nowe warunki pracy zdalnej,
 - b. ewidencja czasu pracy po nowemu,

- c. wyścia służbowe i prywatne,
 - d. samowolne opuszczenie miejsca pracy,
 - e. delegacje,
 - f. urlopy,
 - g. elementy praktyczne rozliczania czasu pracy w 2023 roku.
4. **Ogólne przepisy o rozwiązaniu umowy o pracę!**
 - a. rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
 - b. rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
 5. **Świadectwo pracy:**
 - a. terminy na wydanie świadectwa pracy,
 - b. żądanie wydania świadectwa pracy przez pracownika,
 - c. **nowa treść świadectwa pracy.**
 6. **Nowy katalog danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia:**
 - a. omówienie danych osobowych, które można żądać od kandydata do pracy i samego pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
 - b. udostępnianie danych osobowych w celach prowadzonego ZFŚS.
 7. **Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.**
 8. **Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej:**
 - a. akta osobowe prowadzone w 2023 roku,
 - b. możliwość przechowywania dokumentów w innym porządku niż chronologicznym,
 - c. poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych (skierowania na badania, wnioski urlopowe),
 - d. szczegółowy katalog dokumentacji pracowniczej,
 - e. okres wdrożenia przez pracodawców zmian wynikających z obowiązujących przepisów.
 9. **Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.**
 10. **Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej.**
 11. **Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.**
 12. **Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS:**
 - a. jakie dane można pozyskiwać w związku z RODO,
 - b. czy potrzebna jest zgoda członków rodziny na przetwarzanie danych w świetle nowych przepisów?
 - c. na podstawie jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny?
 - d. stanowisko UODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione,
 - e. obowiązek informacyjny.
 13. **Podsumowanie szkolenia, dyskusja, konsultacje.**

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

Cena szkolenia stacjonarnego jest każdorazowo wyceniania przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera, koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,

- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

Cena szkolenia on-line wynosi **3100 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

Cena szkolenia online obejmuje:

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

Zapraszamy do kontaktu:

Elżbieta Silny - Koordynator szkoleń

elsilny@frdl.szczecin.pl; tel.: 725 302 313

