

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. wyjścia 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. **Świadczenie 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.**

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, osoby, które przygotowują dokumenty kadrowe.

PROWADZĄCY:

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.

Zmiany w prawie pracy w 2023 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 09.30-14.00



Cena: 379 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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 wysłanie certyfikatu na
adres mailowy:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 6 lutego 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 _____