

HARMONOGRAM SZKOLEŃ OTWARTYCH OBIS
ZAKRES TEMATYCZNY: KADRY I PŁACE

<i>MAJ</i>			
Poniedziałek 26.05.2025 r. Termin gwarantowany!	Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów <i>NOWOŚĆ!</i>	Anna Stokłosa	Zgłoszenia przyjmujemy do 23.05.2025 r. do godz. 14.30 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
Piątek 30.05.2025 r. Termin gwarantowany!	Elektronizacja dokumentacji pracowniczej <i>NOWOŚĆ!</i>		Zgłoszenia przyjmujemy do 19.05.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
<i>CZERWIEC</i>			
Poniedziałek 02.06.2025 r. Termin gwarantowany!	Kadry, płace, ubezpieczenia – zmiany w 2025 roku <i>NOWOŚĆ!</i>	Anna Stokłosa	Zgłoszenia przyjmujemy do 19.05.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
Poniedziałek 09.06.2025 r. Termin gwarantowany!	Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku – solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów <i>NOWOŚĆ!</i>		Zgłoszenia przyjmujemy do 19.05.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
Środa 11.06.2025 r. Termin gwarantowany!	Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności <i>NOWOŚĆ!</i>		Zgłoszenia przyjmujemy do 19.05.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl
Poniedziałek 30.06.2025 r. Termin gwarantowany!	Elektronizacja dokumentacji pracowniczej <i>NOWOŚĆ!</i>		Zgłoszenia przyjmujemy do 19.05.2025 r. do godz. 16.00 na adres mailowy szkolenia@obis.pl

Lokalizacja szkolenia:

Szkolenie online na Platformie Zoom.

Uczestnicy otrzymają link do udziału w szkoleniu na 2 dni przed terminem szkolenia.

Harmonogram szkolenia:

08.30 – 09.00 Rejestracja uczestników / rozpoczęcie szkolenia

09:00 – 11.00 Szkolenie

11:00 – 11:15 Przerwa

11.15 – 12:45 Szkolenie

12.45 – 13:15 Przerwa

13.15 – 15.00 Szkolenie

Ważne!

- ✓ Wszystkie szkolenia odbywają się w czasie rzeczywistym, z możliwością zadawania pytań do ekspertów prowadzących podczas trwania szkoleń.

Cennik szkoleń otwartych OBIS

Rodzaj pakietu szkolenia	Uwzględniony rabat	Cena
Pakiet 1 zgłoszenie 1 uczestnika na 1 szkolenie (1 osobodzień szkoleniowy)	-10%	cena standardowa za 1 os. 665 zł netto 598,50 zł netto / brutto
Pakiet 2 NOWOŚĆ zgłoszenie 2 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 2 różne szkolenia (2 osobodni szkoleniowe)	-15%	cena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 130,50 zł netto / brutto 565,25 zł netto / brutto za 1 os.
Pakiet 3 NOWOŚĆ zgłoszenie 3 uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 3 różne szkolenia (3 osobodni szkoleniowe)	-35%	cena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 296,75 zł netto / brutto 432,25 zł netto / brutto za 1 os.
Pakiet 4 NOWOŚĆ zgłoszenie 4 lub więcej uczestników na 1 szkolenie lub po 1 uczestniku na 4 lub więcej różnych szkoleń (min. 4 osobodni szkoleniowe)	-50%	cena standardowa za 1 os. 665 zł netto 1 330,00 zł netto / brutto 332,50 zł netto / brutto za 1 os.

Faktury wysyłane są po realizacji usługi szkoleniowej – nie wymagamy przedpłaty.

* zwolnienie z podatku VAT na podstawie oświadczenia w przypadku finansowania udziału w szkoleniu ze środków publicznych w co najmniej 70%.

PROGRAM SZKOLENIA

„Kadry, płace, ubezpieczenia – zmiany w 2025 r.”

1. Uprawnienia rodziców wcześniaków

- a) dodatkowy urlop dla rodziców wcześniaków – wymiar
- b) hospitalizacja uprawniająca do wydłużonego urlopu?
- c) wniosek o dodatkowy urlop – termin, forma, treść, załączniki
- d) uprawnienie ojca do dodatkowego urlopu

2. Zmiany w zasiłkach chorobowych i zwolnieniach L4

- a) zmiany w kompetencjach ZUS do kontroli zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy
- b) utrata prawa do zasiłku chorobowego – nowe zasady

3. Promocja zatrudnienia pracownika - silwersa

- a) dofinansowanie do zatrudnienia osoby na emeryturze – planowana zmiana
- b) uprawnienia i obowiązki związane z zatrudnieniem silwersa:
 - okres wypłaty wynagrodzenia chorobowego
 - FP i FGSP
 - ulga dla pracującego emeryta
 - ochrona przedemerytalna – najnowsze orzecznictwo

4. Czas pracy 2025 r.

- a) Wigilia dniem wolnym od pracy – zmiana w ustawie o dniach wolnych od pracy
- b) wymiar czasu pracy w 2025 r.
- c) skrócony tydzień pracy – planowane zmiany w kodeksie pracy

5. Umowy cywilnoprawne wliczane do stażu pracy

- a) rodzaje umów wliczanych do stażu pracy, dokumentowanie okresu zatrudnienia
 - czy zmieni się, przewidywany termin wejścia w życie
- b) oskładkowanie umów cywilnoprawnych
- c) umowy cywilnoprawne – umowy ryzyka
- d) planowana zmiana w ustawie o PIP – możliwość przekształcenia umowy cywilnoprawnej w umowę o pracę na podstawie nakazu inspektora PIP

6. 31.03. 2025 r. – ważność orzeczeń o niepełnosprawności

- a) wydłużenie okresu ważności orzeczeń o niepełnosprawności do 31.03.2025 r.
- b) uprawnienia pracownika z orzeczeniem niepełnosprawności (m.in. kalkulacja wymiaru godzinowego siły wyższej i opieki nad dzieckiem zdrowym, dodatkowe przerwy z wpisem do inf. o warunkach zatrudnienia)
- c) wzrost maksymalnej kwoty pożyczki na utworzenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej

7. Zmiany w zatrudnieniu terytorialsa i aktywnego rezerwisty

- a) ulgi podatkowe dla pracodawcy
- b) przegląd uprawnień pracownika i obowiązków pracodawcy zatrudniającego pracownika w czynnej służbie wojskowej

8. Przejrzystość i równość wynagrodzeń w UE – dyrektywa w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn

- a) czym jest luka płacowa i jak się ją oblicza
- b) obowiązek sprawozdawczości
- c) nowe informacyjne obowiązki pracodawcy
- d) działania pracodawcy w oczekiwaniu na implementację dyrektywy

9. Wzrost minimalnego wynagrodzenia za pracę i minimalnej stawki godzinowej

- a) zmiany w dodatkach i świadczeniach związanych z zatrudnieniem opartych na minimalnym wynagrodzeniu za pracę
 - dodatku za pracę w porze nocnej
 - wynagrodzenia za czas gotowości do pracy i przestoju
 - kwoty wolnej od potrąceń
 - wysokości wpłat do PPK – wzrost objęciem zarówno składki pracodawcy jak i pracownika
 - wynagrodzenia za czas choroby
 - odszkodowanie za mobbing i nierówne traktowanie
 - maksymalna wysokości odprawy w związku ze zwolnieniem
- b) planowana zmiana w sposobie ustalania wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
- c) komu nie trzeba zapewniać minimalnej stawki godzinowej

10. Zmiany w przepisach antydyskryminacyjnych i antymobbingowych 2025

- a) nowa definicja molestowania (zmiana w art. 18^{3a} KP)
- b) zasada równego traktowania
 - wysokość odszkodowania / zadośćuczynienia
 - ciężar dowodu
 - obowiązek aktywnego i stałego przeciwdziałania naruszeniu zasady równego traktowania: działania prewencyjne, reagowanie, działania naprawcze i wsparcie
- c) poszerzenie katalogu obowiązków pracodawcy: przeciwdziałania naruszania godności i innych dóbr osobistych
- d) nowa definicja mobbingu
- e) przejawy mobbingu
- f) zadośćuczynienie i odszkodowanie za mobbing według nowych zasad
- g) warunki zwolnienia pracodawcy od odpowiedzialności za mobbing
- h) postępowanie sądowe w sprawach o mobbing
- i) nowy obowiązek pracodawcy: wprowadzenie zasad, trybu oraz częstotliwości działań (obwieszczenie / regulamin pracy)
- j) termin wejścia w życie zmian

11. Kontrole 2025: PIP, ZUS, US, SG, PUODO

PROGRAM SZKOLENIA

„Zatrudnienie, zwalnianie i rozliczanie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności”

MODUŁ I: Zatrudnienie pracownika z orzeczeniem o niepełnosprawności

1. Przepisy regulujące zagadnienia zatrudniania osób niepełnosprawnych.
2. Ogólne zasady przyznawania stopni niepełnosprawności.
3. Rodzaje i stopnie niepełnosprawności.
4. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego.
5. Przerwa w czasie pracy dla pracownika niepełnosprawnego.
6. Urlop wypoczynkowy dla pracownika niepełnosprawnego.
7. Turnus rehabilitacyjny.
8. Zwolnienia od pracy
9. Wzory zapisów o warunkach zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego w informacji z art. 29§ 3 KP.
10. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem niepełnosprawnym.
11. Świadczenie pracy pracownika niepełnosprawnego.

MODUŁ II: Prawa pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne

1. Dofinansowanie wynagrodzenia osób niepełnosprawnych.
2. Zwrot kosztów z adaptacji i wyposażenia stanowiska pracy.
3. Szkolenia pracowników niepełnosprawnych refundowane ze środków PEFRON.

MODUŁ III: PEFRON

1. Pracodawca ze stanem zatrudnienia do i powyżej 25 etatów (warunki dofinansowania).
2. Wskaźnik 6% i naliczanie wpłat na PFRON.
3. Wysokość dofinansowania.
4. Rejestracja w systemie SODIR PFRON oraz obowiązki sprawozdawcze pracodawcy wobec PFRON.
5. Dokumenty o dofinansowanie PFRON.
6. WND - prawidłowe wypełnienie dokumentów.
7. Dokumenty WND:
 - a) INFDP
 - b) INFOPP
8. E-PEFRON / SOD.

MODUŁ IV: Orzeczenia o niepełnosprawności – wpływ ważności orzeczeń o niepełnosprawności i termin złożenia wniosku o nowe orzeczenie

MODUŁ V: Pracownik – rodzic dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności

PROGRAM SZKOLENIA

„Teczka akt osobowych od A do E w 2025 roku - solidny warsztat na ponad 100 edytowalnych wzorach dokumentów”

Intensywny warsztat na wzorach dokumentów, który rozwieje wszelkie wątpliwości w zakresie poprawnego prowadzenia akt osobowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem. **Warsztat uwzględnia komplet zaktualizowanych wzorów dokumentów.**

MODUŁ 1: Akta osobowe (komplet wzorów dokumentów w wersji edytowalnej)

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

- a) Jakie dokumenty w części A, B, C, D, E
- b) Numeracja i opis stron
- c) Elektroniczność – krok po kroku
- d) Okres przechowywania dokumentacji
 - kazusy i przykłady
 - wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej
- e) Przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika
- f) Niszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb
- g) Obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór informacji
- h) Tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny
- i) Warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji
- j) Odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej

2. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników

- a) Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika
- b) Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem:
 - badań dotyczących. prowadzenia samochodu w celach służbowych
 - zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia oryginał, kopia, wzór skierowania na badania profilaktyczne
- c) Dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności
- d) Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę)
- e) Postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza Polską / zatrudnienie w państwie macierzystym cudzoziemca
- f) Czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub zaświadczenia z KRK o niekaralności?
- g) Testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym
- h) Kopia dowodu osobistego w aktach osobowych

- i) Czy można zapytać kandydatkę do pracy o fakt ciąży w przypadku zatrudnienia na stanowisko pracy, gdzie praca kobiety w ciąży jest wzbroniona?

3. Część A: Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

- a) Kwestionariusz osobowy pracownika
- b) Umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy); nowa treść umowy o pracę po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej
- c) Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, nowy wzór informacji po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej
- d) Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wzór zaktualizowaniu po zmianie KP w 2023 r.
- e) Pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)
- f) Dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich z uwzględnieniem zmian po wdrożeniu dyrektywy 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów
- wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, wzór
 - wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór
 - wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór
 - wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór
 - wniosek o urlop rodzicielski - termin złożenia, wzór
 - wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór
 - oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego
 - wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia
 - wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
 - wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór
- g) Urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku)
- wzór wniosku o udzielenie
 - wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego
 - wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego

- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obojwoje rodziców – wzór wniosków, oświadczenia
- i) Umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy
- j) Dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy
- k) Orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi
- l) Zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy
- m) Dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej (zmiana w 2023 r.)
- n) Elastyczna organizacja pracy i przejrzyste warunki zatrudnienia na wzorach wniosków

4. Część C: Dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy

- a) Dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – wzorzysty
 - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór
 - rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór
 - rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory
 - informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu
- b) Świadczenie pracy – omówienie nowego wzoru świadectwa
 - termin wydania świadectwa pracy
 - sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy
 - treść świadectwa pracy
 - tryb ustania stosunku pracy, szczególnie podstawy rozwiązania stosunku pracy
 - prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy
 - prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
 - prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
 - informacja dotycząca wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
 - zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
 - czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
 - informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania
 - sprostowanie świadectwa pracy
 - zmiana treści świadectwa pracy:
 - kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy
 - zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu
- c) Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy
- d) Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym
- e) Orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku

5. Część D: Dokumenty związane z nałożeniem karty porządkowej

6. Część E: Nowa część zawierająca dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu

MODUŁ II: Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

MODUŁ III: Pozostała dokumentacja pracownicza

1. Regulamin pracy zdalnej
2. Kontrola trzeźwości (zapisy do regulaminu pracy bądź obwieszczenia)
3. Dokumentacja płacowa: nowy wzór PIT-2

MODUŁ IV: Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych

- a) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO (czy przechowywać w teczce akt osobowych?)
- e) Dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teczce akt osobowych – wzory dokumentów

Pytania uczestników – kurs ma charakter praktyczny, czas na pytania przewidziany w trakcie całego czasu kursu

PROGRAM SZKOLENIA

„Elektronizacja dokumentacji pracowniczej”

Zmiany w prawie pracy rozszerzyły katalog wniosków, które pracownik może złożyć w postaci elektronicznej. Również praca zdalna postawiła przed pracodawcami nowe wyzwania związane z elektronicznym obiegiem dokumentacji.

W trakcie szkolenia:

- ✓ wytłumaczymy co to jest postać elektroniczna, w jakiej pracownik może złożyć wniosek o elastyczną organizację pracy, pracę zdalną okazjonalną, urlop opiekuńczy i rodzicielski i czym różni się od formy elektronicznej
- ✓ przedstawimy kompletną listę wniosków pracownika i odpowiedzi pracodawcy, które mogą mieć postać elektroniczną
- ✓ wyjaśnimy wątpliwości m.in. co powinien zrobić pracodawca prowadzący akta osobowe w postaci papierowej, gdy otrzyma wniosek pracownika w postaci elektronicznej oraz w jaki sposób pracownik pracujący zdalnie powinien potwierdzać obecność w pracy

1. Postać a forma elektroniczna

2. Kompletna checklista dokumentów w postaci elektronicznej

- a) wnioski pracownika
- b) odpowiedzi pracodawcy

3. Wnioski pracownika na podstawie KP a wnioski ubezpieczonego o wypłatę zasiłku – czy nowelizacja ustawy zasiłkowej wprowadziła postać elektroniczną?

4. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej krok po kroku

- a) odwzorowanie cyfrowe – wymogi
- b) pieczęć a podpis elektroniczny
- c) kto jest „osobą upoważnioną” w rozumieniu przepisu
- d) system teleinformatyczny do prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wymogi techniczne
- e) informacja o zmianie postaci dokumentacji pracowniczej – wzór
- f) informacja o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej – wzór

5. Wniosek złożony w postaci elektronicznej a dokumentacja pracownicza prowadzona w postaci papierowej – prawidłowy schemat działania pracodawcy po wpływie wniosku

6. Rekrutacja elektroniczna

- a) tryb i sposób dostarczania dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy – kwestionariusz osobowy kandydata, kwestionariusz osobowy pracownika – czy te dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu
- b) świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, świadectwo ukończenia szkoły – czy pracodawca może zaakceptować skany dokumentów?

7. Praca zdalna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej

- a) w jaki sposób pracownik powinien potwierdzić obecność w pracy zdalnej
- b) kontrola wykonywania pracy
- c) zasada instalacji inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej
- d) praca zdalna a RODO – w tym wytyczne PUODO
- e) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej

8. Elektroniczna dokumentacja stosunku pracy

- a) zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) a wymóg pisemności
- b) bezpieczny podpis elektroniczny a forma pisemna umowy o pracę
- c) wydawanie poleceń w formie zdalnej (telefonicznie, via email)
- d) elektroniczny obieg dokumentów czasu pracy – m.in. czy ewidencja czasu pracy musi być wydrukowana i podpisana przez pracownika
- e) skuteczność wypowiedzenia umowy o pracę wysłanego mailem

9. Inne formy monitoringu: w tym monitoring aktywności wykorzystywania komputerów służbowych, poczty email pracownika – cel, zakres, wzory zapisów

10. Ministerialny elektroniczny system do obsługi niektórych umów – wpływ na działy kadr i outsourcing usług kadrowych na podstawie ustawy obowiązującej od 01.2023 r.

- a) kategorie umów obsługiwanych przez system
- b) kto będzie mógł korzystać z systemu?
- c) umowa o pracę i umowa zlecenie
- d) funkcjonalności systemu czyli w czym system wyręczy pracodawcę lub zleceniodawcę?
- e) jakie dane trafia do systemu?
- f) jakie wnioski i oświadczenia pracownik i zleceniobiorca złożą za pośrednictwem systemu?
- g) czy system teleinformatyczny do obsługi umów zastąpi outsourcing kadrowy oraz wyprze działy kadr?

Ekspertka prowadząca:



Anna Stokłosa - Radca prawny, doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia. Prowadzi własną kancelarię prawną. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych Uniwersytetu Jagiellońskiego. Odznaczona odznaką "Zasłużony w rozwoju Stowarzyszenia Księgowych w Polsce" oraz złotą odznaką honorową „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Referent międzynarodowych konferencji naukowych. Posiada

bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców.

OBSŁUGA ZGŁOSZEŃ I ORGANIZACJI SZKOLEŃ

Katarzyna Walczak	Dominika Kapusta	Gabriela Wawrzonek
katarzyna.walczak@obis.pl szkolenia@obis.pl tel. 733 686 664	dominika.kapusta@obis.pl szkolenia@obis.pl tel. 534 711 878	gabriela.wawrzonek@obis.pl szkolenia@obis.pl tel. 881 391 461

✓ Zadowolenie Klientów i jakość świadczenia usług są dla nas najważniejsze

Jakość usług szkoleniowo – doradczych firmy OBIS potwierdza Certyfikat SUS 2.0 firmy DEKRA, dzięki któremu posiadamy akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) do prowadzenia dofinansowanych szkoleń i doradztwa.

OBIS to najlepsi eksperci i szkolenia w jakości PREMIUM!

WYBRANE OPINIE UCZESTNIKÓW NASZYCH SZKOLEŃ:

Szkolenie bardzo przydatne, odpowiedzi na pytania wyczerpujące.

Bardzo wysoki poziom szkolenia. Tematyka zgodna z tematem.

Szkolenie merytorycznie na wysokim poziomie.

Gratuluje cierpliwości Prowadzącemu do tak kieszkiej jakości systemu (eNotices2) i ilości generowanych błędów, które nieustannie trzeba poprawiać.

Szkolenie przeprowadzone dobrze – powiększyło zakres wiedzy.

Wysoki poziom wiedzy prowadzącego.

Szkolenie bardzo ciekawe i pomocne w dalszej pracy.

Szkolenie bardzo profesjonalne i wyczerpująco przeprowadzone.

Prowadzący posiada bardzo dużą wiedzę, którą przekazuje w przystępny sposób.

Prowadzący kompetentny, uprzejmy. Materiał zawierał jak najbardziej nurtujące kwestie zapytań publicznych.

Jestem już na drugim szkoleniu u Państwa, wszystko dobrze zorganizowane, tak jak ostatnio.

Szkolenie bardzo interesujące. Wykładowca w ciekawy sposób przedstawiał zagadnienia.

Ciekawe szkolenie odnośnie nowych wytycznych, trener z dużą wiedzą.

Szkolenie przeprowadzono w sposób zrozumiały, praktyczne przykłady.

Bardzo merytoryczne zagadnienia przekazane w przystępny do zrozumienia sposób.

Szkolenie w pełni merytoryczne i aktualne, poruszające aktualne problemy dotyczące organizacji postępowań w zakresie zamówień publicznych.

Jestem zachwycona przekazem wiedzy i integracji z uczestnikami. Super, że Prowadzący udziela odpowiedzi na komentarze na bieżąco, bo na końcu człowiekowi umykają często pytania. Nie „wybijają z tropu” prowadzonego szkolenia to się ceni.

Szkolenie na najwyższym poziomie. Ogrom przekazanej wiedzy. Wiedza przekazana w sposób bardzo zrozumiały!

Szkolenie bardzo wartościowe, wzbogacone orzecznictwem. Bardzo duża, praktyczna wiedza trenera oraz bardzo dobry sposób przekazu.

Szkolenie, które będę polecać innym. Wiedza przekazana w bardzo przystępny sposób.

*Bardzo dziękuję. Świetne szkolenie***** Przydatne materiały – świetna baza orzeczeń******

Szkolenie spełniło moje oczekiwania w 100%.

SZKOLENIA, KONFERENCJE, DORADZTWO, OBSŁUGA POSTĘPOWAŃ



www.obis.pl www.negotium.pl

tel. 733 686 664 tel. 534 711 878 tel. 881 391 461

szkolenia@obis.pl poradniapzp@obis.pl



SPRAWDŹ!

