



## ZMIANY W PRAWIE PRACY W 2022 ROKU

### INFORMACJE O SZKOLENIU:

Rok 2022, to kolejne zmiany w prawie pracy. Dlatego zachęcamy Państwa do udziału w szkoleniu, na którym uczestnicy będą mieć możliwość z zapoznaniem się z nowymi zmianami w prawie pracy oraz zostaną omówione praktyczne aspekty wdrażania zmian w Nowym Ładzie.

### CELE I KORZYŚCI:

Spotkanie ma na celu przede wszystkim uporządkowanie posiadanej wiedzy oraz jej uzupełnienie w zakresie najnowszych zmian dotyczących prawa pracy. Szkolenie ma charakter praktyczny – jego celem jest uzupełnienie oraz utrwalenie umiejętności osób zajmującymi się kwestiami kadrowymi w kontekście przygotowywania umowy o pracę, zwalniania pracowników, prowadzenia akt osobowych, rozliczania urlopów oraz planowania i rozliczania czasu pracy. Ważną częścią szkolenia jest doskonalenie umiejętności stosowania kontrowersyjnych zmian wprowadzonych w Nowym Ładzie.

### PROGRAM:

- 1. Nowy katalog danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia:**
  - a. omówienie danych osobowych, które możemy żądać od kandydata do pracy i samego pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy;
  - b. udostępnianie danych osobowych w celach prowadzonego ZFŚS.
- 2. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.**
- 3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej:**
  - a. akta osobowe prowadzone w 2022;
  - 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.
- 4. Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.**
- 5. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej.**
- 6. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.**
- 7. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie Ubezpieczeń Społecznych zmiana w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych w Nowym Ładzie:**
  - a. skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych a nowe dokumenty ZUS .
- 8. Zmiana formy wypłaty wynagrodzenia.**
- 9. Proponowane zmiany w prawie pracy w 2022 roku:**
  - a. płaca minimalna w 2022;
  - b. urlop w 2022 - nowe zasady;
  - c. praca zdalna zawarta w Kodeksie pracy;
  - d. równe zarobki dla kobiet i mężczyzn;
  - e. składki ZUS od każdego zlecenia w 2022 r.;
  - f. konieczność zgłaszania umów o dzieło do ZUS;
  - g. konieczność uzasadnienia wypowiedzeń umów na czas określony;
  - h. nowe wykroczenia i kary;
  - i. kary za zatrudnienie dłużnika alimentacyjnego „na czarno”.

## **10. Ogólne przepisy o rozwiązaniu umowy o pracę – praktycznie!!!:**

- a. Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem;
- b. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **11. Świadectwo pracy:**

- a. terminy na wydanie świadectwa pracy;
- b. żądanie wydania świadectwa pracy przez pracownika;
- c. treść świadectwa pracy.

## **12. Zmiany w zakresie pracy zdalnej.**

## **13. Czas pracy w 2022 roku:**

- a. systemy czasu pracy - zasady ich stosowania i rozliczania;
- b. ewidencje czasu pracy;
- c. wyjścia służbowe i prywatne;
- d. samowolne opuszczenie miejsca pracy;
- e. delegacje;
- f. urlopy;
- g. elementy praktyczne rozliczania czasu pracy w 2022 roku.

## **14. Zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości pracowników:**

- a. badanie trzeźwości a kontrola trzeźwości;
- b. kiedy i na jakiej podstawie możemy kontrolować trzeźwość pracowników?

## **15. Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania rozporządzenia RODO na bazie najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

## **16. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS:**

- a. jakie dane można pozyskiwać w związku z wejściem w życie rozporządzenia o ochronie danych osobowych – 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.

## **17. Podsumowanie szkolenia, dyskusja, konsultacje.**

### **ADRESACI:**

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

### **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. Od 1998 roku przeszkoliła kilkadziesiąt tysięcy osób, przeprowadzając tysiące szkoleń. Posiada wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa, rachunkowości, ekonomii oraz ponadto absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Świadczy profesjonalne usługi doradcze z tego zakresu. Przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Szkoliła wszystkich Prezesów RIO w Polce.



## Zmiany w prawie pracy w 2022 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**11 stycznia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-14:00**



**Cena: 339 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### 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](mailto:szkolenia.zg@frdl.org.pl),  
[www.zg.frdl.pl](http://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 TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o certyfikat w formie: 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.zg.frdl.pl](http://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](http://www.zg.frdl.pl)  
do 10 stycznia 2022 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 \_\_\_\_\_