

## **ZMIANY W PRAWIE PRACY W 2023 ROKU. VADEMECUM PRACODAWCY**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**W 2023 nastąpiły bardzo znaczne i niemalże rewolucyjne zmiany w Kodeksie pracy. Pojawiły się zupełnie nowe kwestie jak świadczenie pracy zdalnej, kontrola trzeźwości pracowników czy work-live balance (elastyczna organizacja czasu pracy dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi).** W ich wyniku, w bardzo dużym stopniu, zmieniają się przepisy w zakresie uprawnień związanych z rodzicielstwem – przede wszystkim w zakresie urlopów rodzicielskich i ojcowskich. Pewne zmiany pojawią się również w zakresie czasu pracy odnośnie przerw w pracy oraz zaliczaniu czasu szkoleń do czasu pracy. Stosowanie nowych przepisów wymaga dostosowania przepisów Kodeksu Pracy do organizacji i praktyki pracodawcy. Na proponowanym szkoleniu omówimy te najważniejsze zagadnienia, które wiążą się z dostosowaniem dokumentacji pracowniczej do nowych wymogów, na co zwrócić uwagę w zapisach w regulaminach wewnątrzzakładowych. Zwrócimy uwagę także na nowy zakres danych osobowych, które można żądać od kandydata do pracy i samego pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy. Podczas szkolenia udostępnione zostaną uczestnikom wzory regulaminów, wniosków i inne narzędzia do zastosowania w praktyce administracji publicznej oraz sektora prywatnego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Uporządkowanie wiedzy nt. przepisów dotyczących zmian w prawie pracy – uczestnicy otrzymują komplet materiałów tj. wzór regulaminów, gotowe procedury i oświadczenia.
- Omówienie wprowadzenia zmian w zakresie rozwiązań prorodzinnych.
- Prezentacja przykładowych rozwiązań wprowadzających elastyczną organizację pracy dla pracowników będących rodzicami lub opiekunów do praktyki Urzędów i innych podmiotów
- Przedstawienie zmian dotyczące badania trzeźwości pracowników – trzeba czy nie trzeba, a jeśli tak, to jak?
- Omówienie zapisów umów cywilnoprawnych w 2023 roku – na co uważać?
- Prezentacja nowego katalogu danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia.
- Omówienie zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Udostępnienie uczestnikom nowych wzorów kwestionariuszy, wniosków, oświadczeń, informacji o warunkach zatrudniania, regulaminów etc. w wersji edytowalnej do wykorzystania.

### **PROGRAM:**

#### **1. Zmiany w prawie pracy na 2023 rok:**

- a) nowe obowiązki pracodawcy przy organizacji pracy zdalnej z uwzględnieniem,
- b) ostatnich wytycznych i zmian,
- c) urlop w 2023 roku – nowe zasady,
- d) konieczność uzasadnienia wypowiedzeń umów na czas określony,
- e) zmiany w zakresie rozwiązań prorodzinnych,
- f) wydłużenie urlopu rodzicielskiego dla ojca,

- g) elastyczna organizacja pracy dla pracowników będących rodzicami lub opiekunów,
  - h) 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 nowe zapisy w regulaminach:**
- a) systemy czasu pracy – zasady ich stosowania i rozliczania w tym nowe warunki pracy zdalnej a regulamin pracy,
  - b) ewidencja czasu pracy po nowemu – zmiana rozporządzenia i jej skutki,
  - c) wyjścia służbowe i prywatne po nowemu,
  - d) samowolne opuszczenie miejsca pracy,
  - e) delegacje, urlopy,
  - f) 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. Umowy cywilnoprawne krok po kroku- zmiany w 2023 r.**
- 8. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej.**
- 9. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej po 26.04.2023 r.**
- 10. Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej.**
- 11. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.**
- 12. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS po zmianach.**
- 13. Podsumowanie szkolenia, dyskusja, konsultacje.**

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza, osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach administracji publicznej oraz podmiotach niepublicznych i 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. Vademecum pracodawcy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**17 sierpnia 2023 r.** Szkolenie w godzinach 09.30-13.30



**Cena: 389 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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 przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 14 sierpnia 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 \_\_\_\_\_