

WZORCOWA DOKUMENTACJA - PROCEDURA KONTROLI TRZEŹWOŚCI PRZEZ PRACODAWCĘ OD 21 LUTEGO 2023r. ORAZ DOKUMENTACJA NIEZBĘDNA DO WPROWADZENIA PRACY ZDALNEJ W ZWIĄZKU Z NOWELIZACJĄ KODEKSU PRACY. ZFSS A RODO.

31 maja 2023 r. - Warszawa i online

Cel szkolenia:

Pracodawca decydujący się na wprowadzenie kontroli trzeźwości pracowników jest zobowiązany uwzględnić treść przepisów do przepisów wewnątrzzakładowych, które muszą min. określać grupę pracowników, jaka będzie / jakie będą objęte kontrolą trzeźwości, sposób przeprowadzania kontroli, w tym rodzaju urządzenia wykorzystywanego do kontroli, czasu i częstotliwość jej przeprowadzania.

W związku z powyższym na szkoleniu zostanie omówione zapisy wprowadzające kontrolę trzeźwości (regulamin prowadzenia kontroli trzeźwości). Ponadto na szkoleniu omówiona zostanie wzorcowa dokumentacja dotyczącą procesu wdrożenia pracy zdalnej.

Uczestnicy szkolenia otrzymają w formie elektronicznej (z możliwością edycji) praktyczne gotowe do natychmiastowego wdrożenia wzory dokumentów omawiane na szkoleniu- zgodne z nowelizacją Kodeksu Pracy (m.in. regulamin kontroli trzeźwości, regulamin wdrożenia pracy zdalnej)

Program:

1. Wprowadzenie do nowych przepisów o pracy zdalnej

2. Praca zdalna wykonywana na polecenie pracodawcy

3. Obowiązek uwzględnienia wniosku o pracę zdalną

4. Tryb ustalania zasad pracy zdalnej

5. Porozumienie i regulamin dotyczące praca zdalnej

6. Procedura Ochrony Danych Osobowych na potrzebę pracy zdalnej

7. Wzory dokumentów dla pracodawców do wprowadzenia pracy zdalnej

- ✓ Propozycje zapisów do umowy o pracę w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej przy zawarciu umowy o pracę.
- ✓ Odwołanie polecenia pracodawcy wykonywania pracy zdalnej.
- ✓ Zasady wykonywania pracy zdalnej - projekt porozumienia.
- ✓ Zasady wykonywania pracy zdalnej - projekt regulaminu - w przypadku braku uzgodnienia porozumienia.
- ✓ Zasady wykonywania pracy zdalnej - projekt ustaleń z przedstawicielem załogi.
- ✓ Wzór informacji przekazywanej pracownikowi w związku z wykonywaniem pracy zdalnej
- ✓ Wniosek pracodawcy dotyczący pracy zdalnej po zawarciu umowy o pracę.
- ✓ Wniosek pracownika o wykonywanie pracy zdalnej w szczególnych okolicznościach.
- ✓ Wzór odmowy pracodawcy co do wniosku pracownika o pracę zdalną w szczególnych okolicznościach.
- ✓ Wniosek pracownika o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej.
- ✓ Oświadczenie pracownika o posiadaniu warunków lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej.
- ✓ Wniosek pracownika o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej.
- ✓ Wniosek pracodawcy o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej przez pracownika w szczególnych okolicznościach.

- ✔ Polecenie pracodawcy wykonywania pracy zdalnej.
- ✔ Wzór protokołu kontrolnego
- ✔ Oświadczenie pracownika potwierdzające zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania
- ✔ Oświadczenie pracownika zawierające potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.

8. Praca zdalna a bezpieczeństwo danych

9. Niedozwolone działania przy pracy zdalnej

10. Wynoszenie danych poza obszar przetwarzania danych- wzory dokumentów

11. Przetwarzanie danych w związku z kontrolą trzeźwości

12. Obowiązek informacyjny pracodawcy

13. Procedura prowadzenia kontroli trzeźwości przez pracodawcę

14. Regulamin prowadzenia kontroli trzeźwości-wzory zapisów wprowadzających kontrolę do przepisów wewnętrznych

15. RCP -kontrola stanu trzeźwości pracowników

16. Obowiązek informacyjny dla pracowników podlegających kontroli trzeźwości

17. Kiedy kontrola trzeźwości może zostać wprowadzona

18. Obowiązek ochrony godności i dóbr osobistych w trakcie kontroli

19. Jakie przepisy dodatkowe trzeba uwzględnić prowadząc kontrolę trzeźwości.

20. Na czym polega badanie wykonywane przez pracodawcę.

21. Jak długo przechowywane są informacje z kontroli przez pracodawcę.

22. W jakich przypadkach okres przechowywania informacji z kontroli jest przedłużony.

23. Na czym polega obowiązek usunięcia informacji z kontroli.

24. Jaki jest tryb wprowadzenia zasad kontroli trzeźwości / układ zbiorowy / regulamin pracy / obwieszczenie.

25. Kiedy i o czym należy informować pracowników zatrudnionych.

26. Kiedy i o czym należy informować zatrudniane osoby objęte kontrolą trzeźwości

27. Jakie są podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy.

28. Informacja o przyczynach niedopuszczenia do pracy.

29. Kto może wystąpić z żądaniem przeprowadzenia badania przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.

30. Kiedy organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca wykonanie badania krwi.

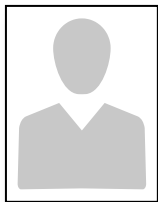
31. Jak kwalifikować czas niedopuszczenia pracownika do pracy, jeśli wynik badania nie potwierdził przypuszczenia.

32. Jakie informacje pracodawca otrzyma od organu, który przeprowadził badanie trzeźwości.

33. RODO a ZFSS

- ✔ PIT-y wyłącznie do wglądu-stanowisko URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
- ✔ Brak zgody na przetwarzanie danych w związku z przyznawaniem świadczeń;
- ✔ Pisemne upoważnienia do przetwarzania danych dla członków komisji socjalnych w przypadku przetwarzania danych wrażliwych
- ✔ Obowiązek dokonywania przez pracodawcę przeglądu danych osobowych zawartych w dokumentacji wytworzonej w ramach prowadzenia Funduszu - nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania;
- ✔ Usuwanie danych osobowych, których dalsze przechowywanie jest zbędne,
- ✔ Obowiązek corocznego przeglądu dokumentacji z zakresu ZFŚŚ-coroczny audyt;
- ✔ Obowiązki informacyjne ZFŚŚ

Prelegent:



Rafał Andrzejewski

Ekspert z zakresu RODO, prawnik, praktyk (pełniący funkcję IOD w wielu podmiotach), audytor, specjalizujący się w prawie ochrony danych osobowych, wykładowca, wieloletni szkoleniowiec (ponad 15 lat). Konsultant wiodących kancelarii prawnych, świadczący usługi kompleksowej obsługi prawnej podmiotów gospodarczych, jak i jednostek sektora administracji publicznej, trener z wieloletnim doświadczeniem, które przekłada się na umiejętność przystępnego przekazywania i wyjaśniania skomplikowanych zagadnień prawnych. W ramach obsługi prawnej opracowuje oraz wdraża systemy ochrony danych osobowych (RODO).

Sposób przekazywania wiedzy w czasie szkoleń i jakość praktycznych wskazówek cieszą się bardzo dużym uznaniem.

Harmonogram:

- ✔ 09:00 - 10:30 **Szkolenie**
- ✔ 10:30 - 10:45 **Przerwa kawowa**
- ✔ 10:45 - 12:30 **Szkolenie**
- ✔ 12:30 - 13:00 **Przerwa (Lunch)**
- ✔ 13:00 - 15:00 **Szkolenie**
- ✔ 15:00 **Zakończenie szkolenia**

WZORCOWA DOKUMENTACJA - PROCEDURA KONTROLI TRZEŹWOŚCI PRZEZ PRACODAWCĘ OD 21 LUTEGO 2023r. ORAZ DOKUMENTACJA NIEZBĘDNA DO WPROWADZENIA PRACY ZDALNEJ W ZWIĄZKU Z NOWELIZACJĄ KODEKSU PRACY. ZFSS A RODO.

31 maja 2023 r. - Warszawa i online

Imiona oraz nazwiska uczestników:

Nazwa, adres NIP firmy:

Telefon uczestnika / osoby kontaktowej:

E-mail uczestnika / osoby kontaktowej:

☐ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail:

Uwagi:

Cena uczestnictwa

- ☐ **398 zł + VAT** Koszt udziału jednej osoby - online
- ☐ **550 zł + VAT** koszt udziału jednej osoby - stacjonarnie

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały w wersji elektronicznej, certyfikat w wersji elektronicznej, przerwy kawowe, lunch. ● Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. ● Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT. ● Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. ● Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. ● Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. ● Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. ● Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. ● Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. ● W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. ● W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. ● Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. ● W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego.

Zgody marketingowe

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu administrowania nim przez zleceniodawcę w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 'o świadczeniu usług drogą elektroniczną'). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

OŚWIADCZENIE VAT ZW

- ☐ w całości zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz.U. 2011.177.1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 z późn. zm.)

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczęćka