

Zmiany w Kodeksie pracy w OPS. Jak sprawnie wprowadzić w funkcjonowanie jednostki zmiany wynikające z nowelizacji Kodeksu pracy, dotyczące m.in. pracy zdalnej, kontroli trzeźwości, nowych zasad zawierania umów o pracę i ich wypowiedzenia? Przepisy szczególne dotyczące zatrudnienia urzędników, pracowników socjalnych, koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej oraz asystentów rodziny – omówienie najbardziej problematycznych kwestii

**Wideoszkolenie PCC Poland przeznaczone dla pracowników OPS, MOPS, GOPS, MOPR, którzy zajmują się kadrami**

**Czy pracownik socjalny może iść na pracę zdalną? Czy pracodawca ma obowiązek zezwolenia na pracę zdalną w OPS-ie?**

Dyrektywa unijna work-life balance wprowadza ogrom zmian w Kodeksie pracy. Nowości obejmują między innymi pracę zdalną, kontrolę trzeźwości, urlopy, warunki zatrudnienia czy przepisy o pracownikach samorządowych. Wszystkie te zmiany omówi nasza doświadczona prowadząca, która posiada ponad 15 lat stażu pracy w MOPR Opole na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kadr. Masz inne pytanie, na jakie chciałbyś poznać odpowiedź? Podczas naszego szkolenia jest możliwość zadawania pytań od pierwszych minut szkolenia.

**W programie m.in.:**

- Jak wprowadzić pracę zdalną w jednostce OPS - czy jest to obowiązkowe dla pracodawcy?
- Jak stworzyć regulamin pracy zdalnej w OPS, aby był zgodny z wymogami Kodeksu pracy?
- Jak naliczać i zwracać pracownikowi koszty pracy wykonywanej w trybie zdalnej w OPS? Ekwiwalent czy ryczałt?
- Co z kosztami, gdy pracownik OPS choruje? Czy będą jego dochodem?
- Umowa o pracę na okres próbny wg nowych zasad - jak ją sporządzić? Czy dotyczy pracowników w OPS?
- Zmiany w zasadach prowadzenia akt osobowych - czego dotyczą nowe części D i E?
- Dyrektywa unijna work-life balance: zmiany w urloпах już od 27 kwietnia br.: zmiany w urloпах rodzicielskich, urlopy opiekuńcze, urlopy z powodu tzw. siły wyższej - w jakim celu będą udzielane, kto może korzystać, jaki jest ich wymiar? Jakie zmiany wprowadza w urloпах ojcowskich? Czym jest elastyczny czas pracy?

**Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:**

- **Wzór regulaminu pracy zdalnej wraz z wzorami załączników - wniosków pracownika i pism pracodawcy**
- **Wzór ewidencji czasu pracy pracownika**
- **Wzór listy obecności, w tym dla pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy**

- **Wzór umowy o pracę na okres próbny po nowemu**
- **Wzór umowy o pracę na czas określony**
- **Wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy zgodny z wymogami, z rozróżnieniem na urzędnika, pracownika socjalnego, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i asystenta rodziny**
- Wzór informacji dodatkowej wg nowych zasad
- Wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy na stanowisko urzędnicze
- Wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy na pracownika socjalnego
- Wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy na stanowisko asystenta rodziny lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej wraz z załącznikiem dotyczącym RPS
- Wzór listy nieobecności przy zadaniowym czasie prac
- Wzór zarządzenia o zasadach wykorzystywania urlopu specjalnego dla pracowników socjalnych
- Projekt regulaminu służby przygotowawczej dla urzędników
- Wzór regulaminu badania trzeźwości

## Szczegółowy program szkolenia:

### Pytania, na które odpowiedzieliśmy podczas ostatniego szkolenia:

- Co powinno znaleźć się w regulaminie prac zdalnej? Jak ma się oświadczenie pracownika o posiadanych prawidłowych warunkach pracy do obowiązku zagwarantowania przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy?
- W której części akt zbieramy dokumenty pracownika pomocy administracyjnej po konkursie na stanowisko inspektora?
- Czy przy orzeczeniu o niepełnosprawności i w związku z nim wraz z obniżeniem czasu pracy na 7/8 dodatek również podlega obniżeniu?
- Czy koordynatorowi pracy socjalnej, który przeprowadza wywiady w zastępstwie za pracowników socjalnych przysługuje dodatek w wysokości 400 zł?
- Czy okres chorobowy i urlopu wypoczynkowego obniża dodatek pracownika socjalnego?
- Umowa na zastępstwo za inspektora - jakie stanowisko pracy i zakres czynności można zmienić?
- Czy 10-dniowy urlop musi być wykorzystany w ciągłości, czy można go podzielić?
- Czy 10-dniowy urlop nabywa się po przepracowaniu 3 lat w jednym zakładzie pracy?
  
- Czy pracownik, który jest po operacji endoprotezy bioder może wnioskować o pracę zdalną, jeśli fizycznie nie jest w stanie przyjeżdżać do siedziby ośrodka, a jest w stanie w domu wykonywać swoje zadania zawodowe?
- Jeżeli nie planujemy pracy zdalnej w OPS, to czy powinniśmy sporządzić regulamin pracy zdalnej? Czy zarządzenie na pokrycie kosztów pracy zdalnej powinno być wydane w momencie sporządzenia regulaminu?
- Czy możemy mieć zapis w regulaminie, że pracownik przebywający krócej niż 10 dni nie będzie miał wypłacanego ryczałtu?
- Czy powinniśmy mieć założoną część E w aktach osobowych, jeżeli nie przewidujemy kontroli trzeźwości?
- Czy należy złożyć ponowny wniosek o wyrównanie kwoty zasiłku?
- PRZYKŁAD: pracownica od 31 marca br. przebywa na urlopie macierzyńskim Złożyła jeden wniosek o

- macierzyński i rodzicielski. Czy od 26 kwietnia będzie jej przysługiwało 81,5%? Zasiłek macierzyński za kwiecień pracownica otrzyma 24 kwietnia w wysokości 80%. Czy trzeba będzie wyrównać zasiłek?
- Czy obniżenie wymiaru etatu w związku z elastycznym czasem pracy jest jednoznaczne z obniżeniem wynagrodzenia za porozumieniem stron?
  - Jeśli ojciec dziecka skorzystał już z tygodnia urlopu ojcowskiego, to czy musi złożyć do 26 kwietnia o drugi tydzień, aby mu nie przepadł? Dziecko skończyło rok w grudniu poprzedniego roku
  - Jeśli matka dziecka wykorzystwała 32 tygodnie urlopu rodzicielskiego, to czy ojciec po wejściu w życie przepisów będzie mógł skorzystać z dodatkowych 9 tygodni urlopu? Dziecko urodziło się w 2021 roku
  - Jeśli pracownik ma zawartą umowę na czas określony na 10 miesięcy, to po zakończeniu tej umowy może podpisać kolejną umowę na czas określony?
  - Czy zatrudniając osobę na okres 3 miesięcy na stanowisku pomocy administracyjnej albo pracownika socjalnego, to nie traktujemy tej umowy na okres próbny tylko na czas C?
  - Czy przenosząc pracownika z innej jednostki na inne stanowisko na podstawie porozumienia należy skierować go na badania i bhp?
  - Pracownik zmienił zakład pracy. Nowy zakład pracy zadzwonił do nas i chce przekazania ksero skierowania na badania lekarskie. Czy mamy taki obowiązek?
  - Czy oświadczenie pracownika o niekaralności może zastąpić zaświadczenie z KRK?
  - Czy zaświadczenie z RPS jest dla nowo zatrudnianych pracowników socjalnych?
  - Czy pracowników socjalnych należy sprawdzić w Rejestrze Przepisów na Tle Seksualnym?
  - Czy zwrot kosztów dojazdu AOOD na podstawie ewidencji przebiegu pojazdu należy wypłacać pomniejszony o podatek czy także o składki?
  - Czy podpisując umowę zlecenia z AOOD musimy kierować osobę na badania wstępne i zapewnić szkolenie BHP?
  - Od kiedy należy prowadzić indywidualne listy obecności?
  - Ryczał samochodowy dla asystenta rodziny. Czy jest zwolniony z podatku dochodowego?
  - Jak funkcjonuje regulamin pracy zdalnej w jednostce? Czy w regulaminie organizacyjnym również trzeba wpisać pracę zdalną?
  - Czy każdy pracownik ma przy sobie listę obecności i zdaje ją na koniec miesiąca do kadr? Czy lista każdego pracownika powinna być na stałe w kadrach?
  - Czy możemy zatrudnić osobę na stanowisko pracownika socjalnego, jeśli przeszedł pozytywnie badania u lekarza medycyny pracy, a posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu umiarkowanym o symbolu 02P, tj. choroby psychiczne?
  - Czy możemy rozdzielić dodatkowy urlop, przysługujący pracownikom socjalnym w wymiarze 10 dni co 2 lata, na 5 dni co roku, jeśli pracownicy socjalni wolą takie rozwiązanie?
  - Jakie są konsekwencje prowadzenia zbiorczej listy obecności, potwierdzającej tylko stawienie się w pracy?
  - Czy urlop macierzyński/rodzicielski przerywa naliczanie urlopu dodatkowego dla pracownika socjalnego?
  - Czy dodatkowy urlop dla pracownika socjalnego przepada, jeżeli nie zostanie wykorzystany w danym roku?
  - Jakie są konsekwencje gromadzenia urlopu dla pracodawcy? Pracownik ma 86 dni urlopu zaległego
  - Czy przedawnienie urlopu wymaga formy pisemnej?
  - Asystent rodziny zatrudniony na 1/2 etatu, który złożył nam opiekę nad chorym dzieckiem. Wynagrodzenie określone miesięcznie. Jak prawidłowo rozliczyć taką nieobecność w wynagrodzeniu za dany miesiąc?

- Czy kierownikowi w OPS-ie przysługują nadgodziny? Czy ma nienormowany czas pracy?
- Czy AOON zatrudnieni na umowę zlecenia muszą mieć wypłacane wynagrodzenie w miesiącu, w którym wykonują pracę?
- Czy trzeba co roku pisać pracownikowi informacje o dodatku stażowym, jeśli nalicza to system płacowy?
- Jeśli mamy w umowie o pracę wpisany dodatek za świadczenie pracy socjalnej, to w jaki sposób zmienić umowę?
- PRZYKŁAD: pracownica nabyła 5% dodatku do wynagrodzenia, ale tego samego miesiąca udała się na urlop chorobowy w związku z ciążą. Czy przez pierwszy miesiąc płacimy my, a potem ZUS? Czy wykazujemy jej wynagrodzenie zasadnicze czy również staż 5%?
- Czy taką samą konstrukcją - wypowiedzenie zmieniające - można zastosować dla koordynatora świadczeń rodzinnych, który już nie koordynuje w praktyce, a ma za koordynowanie wpisany dodatek funkcyjny w umowie?
- Na jakich stanowiskach w OPS możliwa jest praca zdalna? Czy pracodawca musi wyznaczyć stanowiska, na których będzie to możliwe?
- Czy w przypadku, gdy pracownik ma do zrealizowania podczas pracy zdalnej pewne zadania, to należy zmienić mu system czasu pracy na zadaniowy?
- Czy zawsze trzeba wypłacać ryczałt?
- Czy pracodawca może stwierdzić, że żadne ze stanowisk w OPS nie jest wskazane do wykonywania pracy zdalnej?
- Czy kwoty muszą być w regulaminie, czy każdorazowo mogą być ustalone w porozumieniu z pracownikiem?
- Jak rozumieć pojęcie z przepisu art. 16 ust. 2 „osoba po raz pierwszy podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym”?
- Czy zaświadczenie z KRK jest obowiązkowe? Czy może być oświadczenie pracownika?
- Jeżeli w czasie zatrudnienia pracownik dostarczył dokument potwierdzający staż pracy z innego zakładu pracy, to czy wpisać go do części A z adnotacją daty, kiedy dokument wpłynął?
- Co zrobić z dokumentem dot. kary po usunięciu jej z akt?
- Czy podpisując umowę zlecenia z AOON musimy kierować osobę na badania wstępne i zapewnić szkolenie BHP?
- Osoba pracuje na stanowisku urzędniczym 10 lat. Zwalnia się i zatrudnia u innego pracodawcy samorządowego na stanowisku urzędniczym. Czy ta osoba jest osobą podejmującą pracę po raz pierwszy?

### **Praca zdalna w jednostce pomocy społecznej**

- Jak wprowadzić pracę zdalną w jednostce OPS - czy jest to obowiązkowe dla pracodawcy?
- Jak stworzyć regulamin pracy zdalnej w OPS, aby był zgodny z wymogami Kodeksu pracy?
- Dlaczego warto wprowadzić porozumienie czy regulamin pracy zdalnej?
- Praca zdalna - jakie są sposoby korzystania z pracy zdalnej w OPS?
- praca zdalna na polecenie pracodawcy w OPS
- praca zdalna na wiążący wniosek pracownika w OPS
- praca zdalna okazjonalna w OPS
- Czy wszyscy pracownicy OPS mają prawo do pracy zdalnej? Co z pracownikami socjalnymi, asystentami rodziny, koordynatorami rodzinnej pieczy zastępczej?

- Czy pracodawca musi z góry określić docelowe grupy pracowników mogących korzystać z pracy zdalnej? Jak to zrobić? Czy można nie uznać żadnej grupy pracowniczej?
- Czy pracownik na zdalnej podpisuje listę obecności?
- Pracownik uprzywilejowany - czy może żądać pracy zdalnej? Czy pracodawca może jednak odmówić?
- Czy pracodawca może cofnąć zgodę na pracę zdalną w OPS?
- Jak kontrolować pracownika wykonującego pracę zdalną w OPS?
- Jak naliczać i zwracać pracownikowi koszty pracy wykonywanej w trybie zdalnej? Ekwiwalent czy ryczałt?
- Co z kosztami, gdy pracownik choruje? Czy będą jego dochodem? Jak tego uniknąć?
- Pracownik na zdalnej a delegacja
- Jakie obowiązki ma pracodawca w związku z funkcjonowaniem pracy zdalnej w zakresie sprzętu, ochrony danych osobowych, BHP?
- Czy po wprowadzeniu pracy zdalnej telepraca będzie wciąż akceptowana w OPS?
- **Wzór regulaminu pracy zdalnej w OPS wraz z załącznikami oraz procedury ochrony danych**

### **Jak prowadzić kontrole trzeźwości pracowników po nowelizacji?**

- Kontrola trzeźwości - czy jest to obowiązkowe dla pracodawcy w OPS?
- Jak wprowadzić kontrole trzeźwości w OPS?
- Prewencyjna kontrola trzeźwości pracowników - jakie są jej zasady?
- Jakie mogą być skutki kontroli trzeźwości pracowników w OPS?
- Kontrola trzeźwości w aktach osobowych - co należy dołączyć i w której części?
- Czy kontrola trzeźwości dotyczy tylko pracowników czyli osób zatrudnionych na umowie o pracę, czy także innych osób wykonujących pracę na rzecz podmiotu?
- Wzory zapisów do regulacji wewnątrzzakładowych pracodawcy w OPS

### **Dyrektywa work-life balance - 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym, a prywatnym rodziców i opiekunów**

- **Jakie zmiany wchodzi w urlopiach rodzicielskich?**
- Kto skorzysta z urlopu po nowemu?
- Jak będą teraz przeliczane?

### **Urlopy opiekuńcze**

- W jakim celu będą udzielane?
- Kto może korzystać?
- Jaki jest ich wymiar?
- Jak będą opłacane?

### **Urlopy z powodu tzw. siły wyższej**

- W jakim celu będą udzielane?
- Kto może korzystać?
- Jaki jest ich wymiar?
- Jak będą opłacane?

## **Urlopy ojcowskie**

- Co zmienia się w tym zakresie?

## **Elastyczny czas pracy**

- Czym jest? Czy jest to nowy system?
- Komu przysługuje?
- Czy pracodawca może odmówić?

## **Praca osób z niepełnosprawnością**

- Jakie zmiany w zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością?
- Czy zmiany w kodeksie pracy przewidują modernizację kwestii urlopu dla pracowników z niepełnosprawnością?

## **Wypowiedzenia umów o pracę**

- Rodzaj zawartej umowy a możliwość wypowiedzenia – czy jest tu jakaś różnica? Jakich są terminy?
- Jak uargumentować wypowiedzenie umowy?
- Jak sporządzić wypowiedzenie umowy o pracę?
- Jak przeprowadzić konsultacje z organizacją związkową i jak doręczyć wypowiedzenie?
- Kiedy pracownik może odwołać się od wypowiedzenia do sądu pracy?
- Czy w jednostce samorządowej można zastosować wypowiedzenie zmieniające warunków umowy o pracę?

## **Nowe zasady dotyczące umów na okres próbny**

- Z kim i na jaki okres możemy zawrzeć umowę na okres próbny?
- Czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć więcej niż jedną umowę na okres próbny?
- Jaka jest obowiązkowa treść umowy na okres próbny po nowemu w OPS?
- Obowiązek zadeklarowania kolejnej umowy na czas określony z tym samym pracownikiem. Czy bezwzględnie trzeba pracownika zatrudnić?
- Umowa na okres próbny a jednostka samorządowa - czy można zawrzeć taką umowę w ops? Co na to ustawa o pracownikach samorządowych?
- Wzór umowy na okres próbny w OPS – po nowemu

## **Elektronizacja obsługi umów**

- Jak będzie działać ten system w OPS?
- Kogo będzie dotyczył?

## **Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia**

- Jaka jest obowiązkowa treść informacji dodatkowej po nowemu w OPS?
- Od kiedy obowiązują nowe zasady sporządzania dodatkowych informacji o warunkach zatrudnienia w OPS?
- Komu należy sporządzić nowe informacje o warunkach zatrudnienia, tylko nowo zatrudnionym czy wszystkim pracownikom jednostki?
- Jakie są konsekwencje nie sporządzenia informacji dodatkowej w OPS?
- Wzór informacji dodatkowej – po nowemu w OPS

### **Zmiany w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych**

- W jakim zakresie zmienia się rozporządzenie w OPS?
- Kogo będą dotyczyć zmiany w OPS?
- Jak wdrożyć zmiany w tym zakresie w jednostce w OPS?

### **Akta osobowe**

- Jak prowadzić akta osobowe w OPS - papierowo czy elektronicznie?
- Podział akt na części A,B,C, D,E - które dokumenty do której części wpinać?
- Jak wg nowych zasad postępować z dokumentami o ukaraniu pracowników?
- Jak wg nowych zasad postępować z dokumentami dotyczącymi badania trzeźwości w aktach osobowych w OPS?
- Jak długo przechowywać akta osobowe? Jak informować o okresie przechowywania pracownika?
- Jakie zostały wprowadzone zmiany w katalogu danych osobowych, pobranych w procesach rekrutacyjnych oraz podczas zatrudnienia konkretnego kandydata lub kandydatki?
- Informacja o dowodzie osobistym pracownika – czy jest nam potrzebna, czy przechowywać w aktach osobowych? Czy usuwać z akt osobowych?
- **Wzór kwestionariusza osobowego dla kandydata do pracy zgodny z wymogami, z rozróżnieniem na urzędnika, pracownika socjalnego, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i asystenta rodziny**
- **Wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika zatrudnionego - zgodny z wymogami**

### **Dokumentowanie czasu pracy pracownika**

- Czy obowiązkowo należy prowadzić listę obecności w OPS?
- Jak ewidencjonować i rozliczać czas pracy pracownika, w tym zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy w OPS?
- Jak długo przechowywać dokumentację czasu pracy pracownika w OPS?
- Podstawowe systemy czasu pracy w OPS – czy coś się zmieniło w związku z tzw. elastycznym czasem pracy?
- **Wzór listy obecności, w tym dla pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy**
- **Wzór ewidencji czasu pracy pracownika**

## **Kwalifikacje do wykonywania zawodu pracownika socjalnego:**

- Jak weryfikować czy kandydat do pracy posiada kwalifikacje wystarczające do wykonywania zawodu pracownika socjalnego? interpretacja przepisów szczególnych
- Co zrobić jeśli okazuje się, że pracownik wykonujący tę pracę nie posiada kwalifikacji?
- Czy możemy jeszcze zatrudniać aspirantów pracy socjalnej? W rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych nadal takie stanowisko widnieje
- Weryfikacja kandydata na pracownika socjalnego w rejestrze przestępstw na tle seksualnym – czy należy to zrobić? Jak to zrobić?

## **Urlop specjalny z ustawy o pomocy społecznej**

- Od kiedy przysługuje?
- Jak rozumieć nieprzerwaną pracę? Stanowisko MPiPS
- Od kiedy naliczać kolejne przysługujące urlopy?
- Co z urlopem niewykorzystanym? Czy przepada?
- W jakim trybie udzielać tego urlopu? Czy dzielić na części?
- Jak nakłaniać pracowników do korzystania tak, „aby się nie odkładał”? Urlopy specjalne dla pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności - którego urlopu udzielać?

## **Dodatek 400 zł za pracę socjalną w terenie i sporządzanie wywiadów środowiskowych**

- Komu należy się wypłata dodatku 400 zł, a którzy pracownicy socjalni są z tego uprawnienia wyłączeni - przedstawienie i omówienie stanowiska MPiPS
- Jak przyznać i dalej dokumentować prawo do dodatku 400 zł
- Czy dodatek należy wpisać do umowy o pracę?
- Czy dodatek należy wypłacać za czas nieobecności pracownika?

## **Asystenci rodziny i koordynatorzy rodzinnej pieczy zastępczej**

- Jak dodatkowo należy weryfikować kandydatów na te stanowiska?
- Kwestia zobowiązań alimentacyjnych i ograniczenia praw rodzicielskich
- Kwestia czy kandydat figuruje w KRK
- Kwestia czy kandydat figuruje w rejestrze przestępstw na tle seksualnym
- Obowiązkowy zadaniowy czas pracy – jak go rozliczać z wykonanej pracy?

## **Urzednicy**

- Nabór na stanowiska urzędnicze, a kwestia osób z orzeczeniem o niepełnosprawności – raport NIK i zapowiedziane dalsze kontrole
- Służba przygotowawcza - kogo kierować? Czy zwolnienie ze służby jest tym samym, co niekierowanie do służby?
- Jak prawidłowo organizować i przeprowadzać służbę przygotowawczą? Jakie dokumenty należy bezwzględnie sporządzić?



## Podsumowanie zmian w prawie pracy

- Tabela podsumowująca zmiany w Kodeksie pracy

## Prowadzący:

**Justyna Raj** - od 15 lat **Kierownik Referatu Organizacyjnego i Kadr w MOPR Opole**. Wieloletni praktyk z zakresu stosowania prawa pracy i wdrażania rozwiązań organizacyjnych, zarówno w podmiotach prywatnych jak i jednostkach samorządu terytorialnego - zwłaszcza takich jak MOPR, MOPS i PCPR. Specjalizuje się w opracowywaniu i wdrażaniu rozwiązań kadrowych i organizacyjnych, optymalizujących realizację zadań w jednostce, a także w realizacji zadań z zakresu szeroko rozumianego HR, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów właściwych dla jednostek pomocy społecznej. Doskonale zna wyzwania i problemy działów kadr i zawsze szuka racjonalnych rozwiązań, kreując tzw. dobre praktyki mające oparcie we właściwych przepisach prawa.

Absolwentka administracji w zakresie prawa europejskiego, a także studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii Uniwersytetu Wrocławskiego. Uczestniczka licznych szkoleń i konferencji z zakresu prawa pracy. Pełnomocnik syndyka masy upadłości ds. kadr.

## Terminy i szkolenia

**Data:** 21 lipca 2023 09:00-14:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 04 września 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 08 listopada 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

**Data:** 28 grudnia 2023 10:00-15:00

**Miejsce:** Wideoszkolenie

*Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną*