

Zapytanie ofertowe w sprawie zamówienia o wartości mniejszej od 130 000 zł netto.

1) Nazwa i adres zamawiającego: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie, ul. Bartycka 110A, 00-716 Warszawa, woj. mazowieckie, tel. 22 651 07 07, faks 22 651 06 76.

2) Nazwa nadana zamówieniu:

Zapytanie nr 6/2023 – Przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pracowników Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie zajmujących się przepisami Kodeksu pracy.

3) Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie jednodniowego szkolenia dla pracowników WIOŚ w Warszawie nt. zmian w przepisach Kodeksu Pracy i obowiązków pracodawcy wynikających z nowelizacji Kodeksu Pracy.

Szkolenie powinno być przeprowadzone w formie stacjonarnej w siedzibie WIOŚ w Warszawie przy ul. Bartyckiej 110A.

W związku z trwającym stanem pandemii z powodu koronawirusa SARS-CoV-2 w przypadku ogłoszenia ograniczeń uniemożliwiających przeprowadzenie szkoleń w trybie stacjonarnym szkolenie może zostać odwołane.

Wykonawca w formularzu oferty poda łączną cenę za dane szkolenie, na które składa ofertę. Nie jest dopuszczalne uzależnienie przez Wykonawcę ceny szkolenia od ilości osób faktycznie biorących w nim udział.

Wymagane jest opracowanie materiału szkoleniowego dla uczestników, w którym należy opisać najważniejsze i najbardziej istotne dla organu zagadnienia związane z tematem szkolenia. Opracowanie powinno w jasny sposób zawierać wszystkie istotne zmiany w zakresie prawa pracy, które weszły lub wejdą w życie w roku 2023 (m.in. praca zdalna, kontrole trzeźwości, dyrektywa work-life balance, nowe uprawnienia rodzicielsko-opiekuńcze, elastyczne formy zatrudniania, zmiany w umowach o pracę, rozszerzone informacje o warunkach zatrudnienia, zmiany w aktach osobowych (część „E”), zmiany w zakresie szkoleń pracowników, nowe dokumenty pracownicze – gotowe druki, wzory dokumentów). Podczas szkolenia należy omówić najważniejsze zagadnienia, wskazać praktyczne rozwiązania i rozstrzygnąć pojawiające się wątpliwości.

Dla uczestników szkolenia, konieczne jest wystawienie przez Wykonawcę, indywidualnych certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu.

W okresie 14 dni po zakończeniu szkolenia Wykonawca zapewni opiekę merytoryczną eksperta w postaci odpowiedzi na zadawane przez uczestników szkolenia pytania za pośrednictwem poczty elektronicznej.

	<p>WIOŚ w Warszawie – jako instytucja budżetowa – posiada ograniczone środki na szkolenia i jest zwolniony z podatku VAT z uwagi na finansowanie szkoleń w 100% ze środków publicznych.</p> <p>Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia zawiera załącznik nr 3 do niniejszego Zapytania Ofertowego pn. „Tematyka szkolenia: Zmiany w przepisach Kodeksu Pracy i obowiązki pracodawcy wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy” .</p>
4) Pożądany termin wykonania i warunki płatności	<p>Termin wykonania: 13 – 31 marca 2023 r. z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić potrzeby zamawiającego odnośnie konkretnego terminu przeprowadzenia szkolenia.</p> <p>Czas trwania szkolenia: 6 godzin zegarowych plus przerwy.</p> <p>Płatność w terminie 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury po zrealizowaniu szkolenia.</p>
5) Warunki udziału:	
5.1) Wiedza i doświadczenie:	Wykonawca musi posiadać doświadczenie w zakresie organizowania szkoleń polegające na należyтым zorganizowaniu przynajmniej 2 szkoleń w okresie ostatnich 2 lat.
5.2) Referencje:	Wymagane jest dołączenie do składanej oferty co najmniej 2 referencji potwierdzających spełnienie warunku z pkt 5.1.
5.3) Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności:	Konieczne do realizacji zadania.
5.4) Odpowiedni potencjał techniczny:	Niezbędny do realizacji zadania.
5.5) Dysponowanie osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:	<p>Zamawiający wymaga, aby szkoleńca (ekspert wskazany do przeprowadzenia szkolenia) spełniał następujące wymagania minimalne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posiadał wyższe wykształcenie prawnicze. 2. Przeprowadził w okresie ostatnich 24 miesięcy przynajmniej dwa szkolenia podobne. <p>Przez szkolenie podobne należy rozumieć szkolenie, którego jednym z głównych tematów były zagadnienia Kodeksu pracy w zakresie spraw kadrowych.</p> <p>W Formularzu do zapytania ofertowego należy podać imię i nazwisko szkoleńcego, opisać jego wykształcenie oraz doświadczenie w szkoleniach podobnych (w tym podać temat szkolenia oraz wskazać dla jakiego podmiotu i w jakich datach przeprowadzał szkolenie).</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie możliwości późniejszego zażądania dokumentów potwierdzających podane informacje lub podania innych informacji dodatkowych.</p> <p>Zamawiający przy wyborze oferty kierować się będzie oceną wskazanego przez Wykonawcę szkoleńcego</p>

	w zakresie jego wykształcenia i doświadczenia w szkoleniach podobnych oraz ceną.
6) Miejsce i forma składania ofert:	Pisemnie na adres: WIOŚ Warszawa ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa lub drogą elektroniczną na e-mail: zamowienia@wios.warszawa.pl (w temacie wiadomości prosimy wpisać: „Oferta do zapytania nr 6/2023”) Dopuszczalne jest przesłanie skanu (nie jest wymagany podpis elektroniczny).
7) Termin składania ofert:	Do dnia 03 marca 2023 r. Liczy się data wpływu oferty do WIOŚ, a nie termin jej nadania.
8) Osoba do kontaktu ze strony Zamawiającego:	Marek Kaczmarek tel. 22 6510660, 6510707 wew. 2101
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie w przypadku zaakceptowania zakupu przez kierownika jednostki i zagwarantowania finansowania realizacji zamówienia, spośród prawidłowo zgłoszonych kandydatów wybierze podmiot, któremu powierzy realizację zamówienia.</i> 2. <i>Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Warszawie zastrzega sobie prawo kontaktu jedynie z wybranymi podmiotami.</i> 3. <i>Niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego i nie może stanowić podstawy do wysuwania roszczeń względem Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w Warszawie.</i> 	

Załączniki:

- 1) Informacja dotycząca ochrony danych osobowych
- 2) Formularz do zapytania ofertowego
- 3) Tematyka szkolenia

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
INSPEKTOR OCHRONY
ŚRODOWISKA

Mariusz Zega
Dn. 17.02.2023 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska (00-716 Warszawa, ul. Bartycka 110A). Wszelkich dodatkowych informacji możecie Państwo zasięgnąć u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wios.warszawa.pl, poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (e-puap) lub listownie na podany wyżej adres siedziby;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – przepisu prawa w postaci ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w celu związanym z zapytaniem ofertowym w związku z koniecznością przestrzegania zasady wynikającej z przepisów ustawy o finansach publicznych, tj. w celu dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o zapisy ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2020 poz. 2176) lub podmiotom z którym Administrator zawarł umowę powierzenia;
- podanie danych osobowych jest niezbędne do udzielenia zamówienia publicznego na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych oraz po udzieleniu zamówienia w celu realizacji umowy/zamówienia do czasu wygaśnięcia wszystkich zobowiązań i roszczeń z tytułu umowy / zamówienia. Następnie dane osobowe zostaną zarchiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku unieważnienia postępowania o udzielenia zamówienia publicznego Pani/Pana dane będą przetwarzane do momentu wygaśnięcia obowiązków przetwarzania danych wynikających z przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących archiwizacji;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO¹;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa. Telefon: 22 860 70 86;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

¹ Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Zamawiający:

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w
Warszawie
ul. Bartycka 110 A, 00-716 Warszawa
tel.: 22 651-06-60, 22 651-07-07, faks: 22 651-06-76

.....
(miejsowość, data)

Nazwa i adres wykonawcy

Nr telefonu: _____

Nr faksu: _____

E-mail: _____

.....

Osoba do kontaktu: _____

(pieczęćka)

FORMULARZ DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO nr 6/2023

Oferujemy przeprowadzenie szkolenia nt. „Zmiany w przepisach Kodeksu Pracy i obowiązki pracodawcy wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy”, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach zawartych w zapytaniu ofertowym za **wynagrodzeniem:zł netto/brutto (zamówienie zwolnione z VAT).**
(słownie zł:).

Podana kwota uwzględnia wartość całego przedmiotu zamówienia.

Ponadto*:

1. Oświadczamy, że reprezentowana przez nas firma zorganizowała należycie w ciągu ostatnich 2 lat (przed upływem terminu składania ofert) następujące szkolenia:

L.p.	Temat szkolenia	Odbiorca nazwa, adres	Wartość brutto w zł	Data wykonywania (dzień-miesiąc-rok)
1				
2				
3.				

2. Załączamy referencje potwierdzające należyte wykonanie szkoleń wskazanych w pkt 1.

3. Oświadczamy, że posiadamy uprawnienia do wykonania zamówienia.

4. Oświadczamy, że posiadamy potencjał techniczny konieczny do wykonania zamówienia.

5. Oświadczamy, że dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Oświadczam, że szkolącym będzie:

.....
(imię i nazwisko)

Wykształcenie szkolącego (stopień naukowy i rodzaj wykształcenia):

.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że szkoleny przeprowadził w okresie ostatnich 24 miesięcy przynajmniej dwa szkolenia podobne².

Informacje na temat szkoleń podobnych przeprowadzonych w okresie ostatnich 24 miesięcy przez wskazanego wyżej szkolącego:

L.p.	Temat szkolenia	Odbiorca nazwa, adres	Data wykonywania (dzień-miesiąc-rok)
1			
2			
3.			
.....			

Inne informacje, które oferent uzna za istotne:

6. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, których dane osobowe przekazuję Zamawiającemu w ramach niniejszego postępowania w szczególności w zakresie wskazania Zamawiającego jako odbiorcy ich danych.**

(Podpis i pieczętka upoważnionego przedstawiciela wykonawcy)

¹⁾ *rozporządzenie 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).*

* dostosować zgodnie z wymogami wskazanymi w zapytaniu ofertowym. W przypadku braku wymagań szczegółowych, zapisy należy usunąć z formularza.

** *W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (należy wykreślić).*

² Przez szkolenie podobne należy rozumieć szkolenie, którego jednym z głównych tematów były zagadnienia Kodeksu pracy w zakresie spraw kadrowych.

TEMATYKA SZKOLENIA:

„Zmiany w przepisach Kodeksu Pracy i obowiązki pracodawcy wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy”

1) Prewencyjna kontrola pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.

- ✓ Podstawy dla pracodawcy do wprowadzenia i przeprowadzenia, gdy jest to niezbędne dla ochrony określonych dóbr, kontroli pracowników i zleceniobiorców na obecność w ich organizmie alkoholu,
- ✓ Procedura kontroli trzeźwości i tryb jej wprowadzenia,
- ✓ Dane osobowe oraz dane wrażliwe pozyskiwane w toku stanu trzeźwości,
- ✓ Protokół z badania trzeźwości pracownika,
- ✓ Upoważnienie do przetwarzania danych zawartych w protokole z kontroli trzeźwości,
- ✓ Okres przechowywania wyników badania trzeźwości,
- ✓ Zasady pobierania oświadczeń o danych wrażliwych od pracownika,
- ✓ Warunki przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników,
- ✓ Zmiana przepisów wewnętrznych,
- ✓ Niedopuszczenie do pracy,

2) Część „E” akt osobowych pracownika.

- ✓ Jakie dokumenty przechowywać w części akt osobowych dotyczących kontroli trzeźwości,
- ✓ Zasady przechowywania danych dotyczących kontroli trzeźwości.

3) Praca zdalna.

- ✓ **Wdrożenie zasad pracy zdalnej** (Praca zdalna – całkowita, częściowa lub okazjonalna - na czym polegają projektowane nowe rozwiązania prawne? Czy praca zdalna okazjonalna wymaga wdrożenia w organizacji? Jakie będą różnice we wdrożeniu pracy zdalnej w instytucjach posiadających związki zawodowe, a jakie w nieposiadających związków zawodowych? Jaki czas ustawodawca przewidział na negocjacje ze związkami zawodowymi w sprawie wprowadzenia pracy zdalnej? W jakich okolicznościach będzie możliwe wydanie polecenia pracy zdalnej? Czy polecenia pracy zdalnej będzie odwoływalne? Możliwość polecenia pracy zdalnej przez pracodawcę. Czy będzie można wydać polecenie pracy zdalnej a następnie wdrożyć na stałe regulamin pracy zdalnej? Czy wprowadzenie pracy zdalnej wiąże się ze zmianami umów o pracę? Czy praca zdalna hybrydowa i okazjonalna mogą być łączone? Czy możliwe są indywidualne wnioski o wprowadzenie pracy zdalnej na innych warunkach niż dotyczące ogółu załogi? Na czym polega praca zdalna wprowadzana w ramach elastycznej organizacji czasu pracy? Zasadniczy obowiązek uwzględnienia wniosku o pracę zdalną złożonego przez osobę uprzywilejowaną (m.in. opiekującą się dzieckiem do lat 4, rodziców osób niepełnosprawnych, kobietę w ciąży) oraz przesłanki odmowy uwzględnienia realizacji wniosku.)
- ✓ **Obowiązki pracowników i pracodawców w związku z pracą zdalną** (Uzgodnienie dotyczące pracy zdalnej. Porozumienie dotyczące pracy zdalnej zawarte z organizacją związkową lub przedstawicielami pracowników. Regulamin pracy zdalnej lub indywidualne porozumienie z pracownikiem. Obowiązkowa treść porozumienia lub regulaminu. Jakie elementy musi zawierać regulamin pracy zdalnej? Jakie postanowienia trzeba, a jakie można wprowadzić do porozumienia w sprawie pracy zdalnej albo do regulaminu pracy zdalnej? Kontrola pracy zdalnej. Jakie będą zasady kontroli pracownika wykonującego pracę zdalną? Organizacja czasu pracy przy pracy zdalnej – potwierdzenie godzin pracy, dobór rozkładu i systemu czasu pracy, kontrola przestrzegania czasu pracy, zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych, zakres decyzji pracownika dotyczących czasu pracy. Jakie będą zasady organizacji czasu pracy pracownika

zdalnego? W jaki sposób przekazać zaktualizowaną informację o warunkach zatrudnienia pracownikowi zdalnemu? Jakiej przyjąć zasady komunikacji pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem zdalnym? Jakiej wnioski może składać elektronicznie pracownik wykonujący pracę zdalną? Jakiej specyficzne uprawnienia ma pracownik wykonujący pracę zdalną? Czy pracownik może odmówić wykonania polecenia pracy zdalnej? Obowiązek udzielenia odpowiedzi przez pracodawcę w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku pracownika)

- ✓ **Praca zdalna, a BHP** (Jakiej dodatkowe obowiązki z zakresu bhp wiążą się z pracą zdalną? Jakiej są odrębności w zakresie bhp przy wykonywaniu pracy zdalnej? Jaka jest odpowiedzialność pracownika i pracodawcy za warunki pracy wykonywanej zdalnie? Jakiej elementy powinna zawierać ocena ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej? Co powinna zawierać informacja dotycząca bezpiecznych zasad wykonywania pracy zdalnej? Jakiej są zasady szkolenia bhp pracowników wykonujących pracę zdalną? Jakiej są zasady ustalania wypadków przy pracy zdalnej? Jakiej są zasady dokonywania kontroli bhp w miejscu wykonywania pracy zdalnej? Jakiej nowe dokumenty z obszaru bhp mogą mieć postać elektroniczną? Jakiej oświadczenia musi złożyć pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zdalnej?)
- ✓ **Praca zdalna – aspekty płacowe** (Czym się różni ekwiwalent od ryczałtu wpłacanego pracownikowi zdalnemu? Wyłączenie spod przychodów pracownika świadczeń związanych z pokrywaniem kosztów pracy zdalnej. Jakiej świadczenia otrzymywane przez pracownika zdalnego są ustawowo wyłączone z podstawy opodatkowania? Jak rozliczyć płacowo dofinansowanie w kwocie przykładowej 1000 PLN do przygotowania stanowiska pracy zdalnej? Czy pracownik osiągnie przychód opodatkowany odchodząc z instytucji i zabierając ze sobą zakupiony sprzęt? Czy pracownik zdalny może mieć stosowane podwyższone koszty uzyskania przychodu? Czy pracownik zdalny wzywany do siedziby pracodawcy będzie miał rozliczoną podróż służbową i diety z tego tytułu? Czy przyznanie wszystkim pracownikom identycznego ryczałtu za prąd i Internet bez względu na ilość przepracowanych dni wiąże się z obowiązkiem jego opodatkowania?)
- ✓ **Aspekty RODO w pracy zdalnej** (Monitorowanie stacji roboczej w czasie pracy zdalnej – jakiej są wymogi RODO? Narzędzia do komunikacji zdalnej, a ochrona danych osobowych. W jaki sposób przygotować stanowisko pracy? Jak zapewnić bezpieczeństwo przechowywania danych? W jaki sposób zarządzać dostępem do danych w realiach pracy zdalnej? W jaki sposób przechowywać dokumenty tradycyjne? Praca zdalna na sprzęcie pracownika – jakiej są zasady? Jak dokumentować ochronę danych (przykładowe procedury dotyczące pracy zdalnej)? Jakiej są zagrożenia i ocena ryzyka w ramach pracy zdalnej? Czy należy zapoznać pracownika z nowymi zasadami ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej?)
- ✓ **Wyłączenia pewnych prac spod możliwości wykonywania ich zdalnie.**
 - 4) **Dyrektywa work-life balance** – równowaga między życiem zawodowym, a prywatnym.
 - 5) **Dyrektywa w sprawie przejrzystych warunków dotyczących zatrudnienia** (Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianie przepisów. Kiedy i w jakiej formie należy spełnić ten obowiązek?)
- 6) **Uprawnienia rodzicielsko-opiekuńcze.**
 - ✓ Urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, opiekuńczy oraz wysokości wypłacanych zasiłków,
 - ✓ Dodatkowe dni wolne od pracy z powodu siły wyższej,
 - ✓ Wnioski pracownicze w sprawie udzielenia w/w urlopów,
 - ✓ Ochrona trwałości zatrudnienia rodziców (Czy wszystkim osobom wychowującym dzieci przysługuje szczególna ochrona przed zwolnieniem? Kiedy pracownik zyskuje ochronę?)

Czy są sytuacje w których ochrona nie przysługuje? Ochrona przed zwolnieniem w przypadku umowy na czas określony i umowy na zastępstwo. Powrót do pracy po zakończeniu urlopów rodzicielskich).

7) **Elastyczna organizacja czasu pracy** (Uprawnieni do wnioskowania. Zakres wnioskowanych zmian).

8) **Umowy o pracę po nowemu:**

- ✓ Nowe zasady zawierania umów.
- ✓ Nowy zakres treści umowy o pracę.
- ✓ Obowiązek uzasadnienia rozwiązania umowy na czas określony i konsultacji związkowej.
- ✓ Rozszerzony zakres treści informacji o warunkach zatrudnienia.
- ✓ Nowe uprawnienia pracowników w zakresie zmiany formy zatrudnienia.
- ✓ Czy pracodawca będzie mógł zabronić dodatkowego zatrudnienia?

9) **Zmiany w zakresie czasu pracy:**

- ✓ **Zwiększenie ilości obowiązkowych przerw w pracy,**
- ✓ Wliczanie czasu szkoleń do czasu pracy.