

Zatrudnianie pracowników zagranicznych – bieżąca obsługa oraz regulacje prawne

OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-6
Sposób pracy	str. 7
Materiały szkoleniowe	str. 7
Trener prowadzący	str. 8
Warunki organizacyjne	str. 9

Co nas wyróżnia:

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – trenerem prowadzącym szkolenie jest prawnik, specjalizujący się w prawie pracy.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenie zostanie dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele znaczących na rynku przedsiębiorstw, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów:



Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

Profil uczestnika:

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą dowiedzieć się jak legalnie zatrudniać pracowników z zagranicy oraz przygotować wszystkie dokumenty z tym związane. Zapoznają się z obowiązkami, jakie ciążyą na cudzoziemcach i polskich pracodawcach przy rozpoczęciu współpracy w Polsce. Na szkoleniu zostaną poruszone aspekty prawne, na które należy zwrócić uwagę zatrudniając osobę z zagranicy. Dodatkowo uczestnicy dowiedzą się, jak sprawnie komunikować się z takimi osobami.

Program szkolenia:

<p>1. Przepisy prawne obowiązujące w Polsce i Europie dotyczące zatrudniania pracowników zagranicznych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • najnowsze zmiany w przepisach krajowych i unijnych, • legalność pobytu a prawo do zatrudnienia, • nadgodziny a kwestia zatrudniania cudzoziemców, • możliwość łączenia umów przy zatrudnianiu cudzoziemców, • kontrola legalności pobytu cudzoziemca w PL • ostatnie zmiany w przepisach a dokumenty cudzoziemców obowiązkowo przechowywane przez firmę, • prawidłowe zachowanie przy kontroli PIP i Straży Granicznej, • sankcje za nielegalne zatrudnianie cudzoziemców, • PESEL dla cudzoziemca – kiedy i jak, • pozyskanie numeru NIP dla cudzoziemca, • otwarcie rachunku bankowego dla cudzoziemca, • podatek dochodowy (PIT) i urząd właściwy przy zatrudnianiu cudzoziemca, • ZUS dla cudzoziemca spoza UE i cudzoziemca UE (kolizje przepisów), • obowiązek meldunkowy dla obywateli państw Unii Europejskiej w Polsce, • działalność gospodarcza prowadzona w Polsce przez obywatela z państwa członkowskiego Unii Europejskiej, • rozliczenia podatku cudzoziemca z terenu Unii Europejskiej, • kontrole oraz kary, którym podlega pracodawca.
<p>2. Pierwszy kontakt z cudzoziemcem</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pomoc przy najprostszych kontaktach z urzędami, jak się porozumieć i jak się dogadać, • jak skonstruować formularz osobowy, by cudzoziemiec mógł go poprawnie wypełnić • aspekty ochrony danych osobowych, • jak prowadzić small talk z osobami z Azji i Europy.
<p>3. Osoby zwolnione z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rozporządzenia Ministra właściwego – zbiór i praktyczne przykłady, • omówienie poszczególnych przypadków dotyczących uczelni wyższych w Polsce, • aspekty ochrony danych osobowych, • uznania i rozpoznawanie kwalifikacji oraz tytułów naukowych w Polsce.

4. Wiza: dokumenty niezbędne do uzyskania oraz przypadki zwolnienia z obowiązku posiadania wizy

- **weryfikacja dokumentów, na co zwrócić uwagę, czemu się przyjrzeć,**
- wymagane zezwolenia i rejestracja,
- kontrole, którym podlega pracodawca oraz kary dla pracodawcy,
- **przygotowanie stosownych dokumentów w przypadku zwolnienia z wizy po stronie uczelni – jak je uzyskać, przygotować itd.**
- kontakt ze strony uczelni z konsulatami lub ambasadą,
- konsulaty i ambasady inne niż polskie,
- wniosek wizowy stosowany przez władze polskie,
- pozostałe dokumenty wymagane od cudzoziemca,
- zezwolenie na pracę podstawą do uzyskania wizy oraz pozostałe informacje, jak okres oczekiwania na wizę,
- **przypadki, kiedy pracownik posiadający zezwolenie na pracę nie musi jechać po wizę.**

Przykładowe zadanie: Konferencja naukowa w Niemczech

Uczestnicy otrzymują szereg krótkich zadań, z których każde koncentruje się przede wszystkim na jednym z elementów omawianych norm przepisów. Po zakończeniu wszystkich zadań osoby uczestniczące w zajęciach utwierdzają się w zdobytej wiedzy i omówią ewentualne wątpliwości, które powinny zostać rozwiązane. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie omówionej części teoretycznej i stanowi podsumowanie uzyskanej wiedzy. Pozwala również uczestnikom dokonać diagnozy problematyki zatrudniania cudzoziemców w Polsce. Dzięki temu uczestnicy szkolenia zdefiniują osobę cudzoziemca według Polskich przepisów.

5. Zatrudnienie cudzoziemca z Białorusi, Gruzji, Mołdawii, Rosji, Armenii oraz Ukrainy, czyli wyjątki od reguły

- oświadczenia o powierzenie pracy,
- rozróżnienie między typami umów: umowa o pracę, o dzieło, umowa zlecenie a wymagane zezwolenie,
- minimalne wynagrodzenie w 2019 r.,
- obowiązkowe oświadczenia pracodawcy pod rygorem art. 233 § 1 KK składane w urzędzie pracy,
- **prawidłowo udzielone pełnomocnictwo do reprezentacji uczelni przed urzędem pracy,**
- obowiązkowe opłaty uiszczane w urzędzie,
- obowiązek dokonania stosownych zgłoszeń w przypadku podjęcia lub nie podjęcia pracy przez cudzoziemca,
- **wymogi wobec pracodawcy – na co zwraca uwagę PUP,**
- jak wypełnić oświadczenia, praktyczne wskazówki oraz wzór,
- jak przepisać oświadczenie od innego pracodawcy.

6. Zezwolenie na pracę

- **opis procedury wraz z praktycznym wskazówkami i rozwiązaniem ułatwiającym jej prowadzenie,**
- wymagane dokumenty od pracodawcy
- wypełnienie wniosku o zezwolenie na pracę,
- oświadczenia i zapewnienia pracodawcy,
- obowiązki meldunkowe pracodawcy,
- przedłużanie zezwolenia na pracę oraz opłaty
- zezwolenie na pracę, gdy cudzoziemiec jest już w Polsce lub zmienia pracodawcę,
- możliwości i wybór rodzaju umowy, która wymaga zezwolenia na pracę,
- przetwarzanie danych osobowych przez przyszłego pracodawcę,
- **własność intelektualna cudzoziemca zatrudnionego na uczelni wyższej w Polsce,**
- komunikacja z cudzoziemcem w celu wyjaśnienia dochodu brutto i netto,
- komunikacja z cudzoziemcem na temat typowo polskich obowiązków pracownika/zleceniobiorcy itd.,
- regulaminy obowiązujące na uczelni itd.

7. Procedura łącząca zezwolenie na pracę wraz z zezwoleniem na pobyt czasowy (na maksymalny okres 3 lat), tzw. karta pobytu.

- **opis procedury wraz z praktycznym wskazówkami ją opisującymi,**
- komunikacja z urzędem właściwym – wskazówki praktyczne,
- przygotowanie dokumentów tj. wypełnianie wniosku o pobyt czasowy, a także załącznika nr 1 i załącznika nr 2,
- **wymagane dokumenty ze strony pracodawcy,**
- wymagane dokumenty ze strony pracownika,
- plusy i minusy wskazanej procedury dla pracodawcy,
- kontrole, którym podlega pracodawca oraz kary dla pracodawcy w związku z toczącą się procedurą,
- łączenie procedury wraz z innymi procedurami legalizującymi pobyt i pracę cudzoziemca,
- prawa i obowiązki pracownika,
- **prawa i obowiązki pracodawcy,**
- czerwony stempel w paszporcie a prawa pracodawcy.

8. Zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego UE, pozostałe procedury łączące w sobie zezwolenie na pracę i pobyt

- **opis procedur wraz z praktycznym wskazówkami je opisującymi,**
- komunikacja z urzędem właściwym – wskazówki praktyczne,
- przygotowanie dokumentów tj. wypełnianie wniosków itd.,
- **wymagane dokumenty ze strony pracodawcy,**
- wymagane dokumenty ze strony pracownika,
- plusy i minusy wskazanej procedury dla pracodawcy,
- kontrole, którym podlega pracodawca oraz kary dla pracodawcy w związku z toczącą się procedurą,
- łączenie procedury wraz z innymi procedurami legalizującymi pobyt i pracę cudzoziemca,
- prawa i obowiązki pracownika,
- **prawa i obowiązki pracodawcy,**
- czerwony stempel w paszporcie a prawa pracodawcy.

9. Sprowadzenie rodziny cudzoziemca do Polski – opis konkretnych przypadków

- gdy jeden członek rodziny posiada zezwolenia na pracę a inni nie,
- gdy jeden członek rodziny posiada zezwolenia pobyt czasowy wraz z zezwoleniem na pracę,
- gdy jeden członek rodziny jest rezydentem UE itd.,
- **komunikacja z cudzoziemcem na temat jego potrzeb i procedur ułatwiających mu sprowadzenie rodziny.**

10. Oddelegowanie cudzoziemców pracujących w Polsce do pracy za granicą lub na pobyt krótkoterminowy

- opis poszczególnych grup cudzoziemców z podziałem na kraje,
- **weryfikacja przepisów międzynarodowych i przepisów danego kraju,**
- wymagania w sprawie wiz,
- przykładowe rozwiązania na podstawie procedury VANDER-ELST.

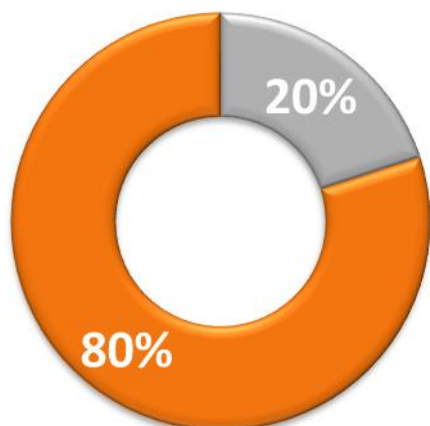
PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

Uwaga! Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

Sposób pracy podczas szkolenia:



20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

Warsztaty nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

Materiały szkoleniowe:



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

Trener prowadzący:

Beata Witkowska – trener, prawnik. Specjalizuje się w prawie pracy.

Prawnik w Polsce i Niemczech. Od lat prowadzi kancelarię prawną. Prowadzi obsługę prawną firm działającym na rynku polskim i rynkach zagranicznych. **Specjalizuje się w obsłudze prawnej przedsiębiorstw, w tym prawie pracy, zatrudnieniu cudzoziemców, zabezpieczeniach eksportowych.**

Absolwentka m.in. Reńskiego Uniwersytetu Fryderyka Wilhelma w Bonn, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz Uniwersytetu w Oxfordzie (Brooks College) w Wielkiej Brytanii. Pomaga podmiotom gospodarczym w rozwoju i rozbudowie biznesu, w tym wprowadzaniu podmiotów gospodarczych na rynki zagraniczne, w szczególności europejskie oraz w sprowadzaniu towarów i dopuszczeniu ich do rynku europejskiego.

Wprowadza podmioty zagraniczne na rynek polski. Jako praktyk i wykładowca przeszkoliła we współpracy z m.in. PARP i COIE liczne podmioty gospodarcze z metodyki i przepisów prawa związanych z wyjściem na rynek niemiecki. Swoje pierwsze kroki jako trener stawiała w Niemczech, przygotowując podmioty gospodarcze z przepisów prawa polskiego w branży motoryzacyjnej, pracując m.in. dla Forda czy Mazdy w Niemczech.

Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła szkolenia dla firm:

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (podległe PARP) Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma w Bonn, Brain Storm Group Sp. z o.o., Eurofinance Training Sp. z o.o., PM Doradztwo Gospodarcze Sp. z o.o., Eques S.A., Grupa Trenerska Mentor S.C., Select Language Solutions S.C., Przedsiębiorstwo Interwit, Brita sp. z o.o., Ambasada Państwa Kataru, Strax GmbH, Kancelaria adwokacka Kuelsbach, Maibaum i Koledzy z siedzibą w Kolonii, KBS – Kapital Beratung Service Koeln, Miltenyi Biotec GmbH, Ernst and Young Niemcy, General Motors GmbH, Ford Werke AG z siedzibą w Kolonii, Ford Bank z siedziba w Kolonii, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma z siedzibą w Bonn, podmiotom z grup: General Motors Niemcy, Mazda Niemcy, Cintamani Group z siedzibą w Islandii, Euroline, Europol Meble Polska, Fair Packaging, Essel Propack Polska.

Warunki organizacyjne:

Czas trwania szkolenia:	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
Harmonogram:	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
Liczebność grupy:	od 3 do 5 osób
Terminy szkoleń:	9-10.09.2019r.
Miejsce:	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
Cena:	1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba
Wartość obejmuje:	<ul style="list-style-type: none"> • przeprowadzenie zajęć przez trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem w zawodzie, • prowadzenie szkolenia w formie warsztatowej, • materiały szkoleniowe będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu, • fotoprotokół - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach, • dostęp do platformy „Strefa Klienta”, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć, • po zakończeniu warsztatu trener jest do dyspozycji w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników, • możliwość skorzystania z e-konsultacji bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania, • każdemu uczestnikowi wręczamy imienny certyfikat ukończenia szkolenia, • podczas szkolenia zapewniony jest catering (lunch i przerwy kawowe).
<p>Zapraszam do kontaktu:</p> <p>Julita Gotkowicz</p> <p>tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400</p> <p>julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl</p>	