

**Zaproszenie na szkolenie**

**Prawo pracy w pigułce 2018 r. – najnowsze zmiany, czas pracy urlopy, dokumentacja pracownicza - przeprowadź własny audyt przestrzegania przepisów prawa pracy**

**Możliwość wyboru miejsca i terminu (proszę o zakreślenie właściwej daty i miejsca)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kraków - 13 czerwca 2018 r.** **Tarnów - 6 lipca 2018 r.****Kraków: Hotel Europejski, ul. Lubicz 5 Tarnów:** **Hotel Hotel Tarnovia, ul. Kościuszki 10** |  |

**Cena: ~~340 brutto~~ 299 zł brutto !!!! PROMOCJA!!!!!**

**Czas trwania: 9.30 – 14.30**

**Cena obejmuje: serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe, certyfikat szkolenia**

**Możliwość organizacji szkoleń wewnętrznych na miejscu w zakładzie !!!**

**Prowadzący:**

Aleksander Kuźniar - prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**KARTA ZGŁOSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Stanowisko | Adres e-mail: | tel. kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszeniowej na adres email: wiedzaspecjalistyczna@wp.pl**,**  poprzez **fax. 17 78 52 179** lub **telefonicznie** **721 649 991, (17) 785 19 61**

Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
|  |   ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Zgłaszający oświadcza iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowych.

|  |
| --- |
|  **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl **Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**



**Prawo pracy w pigułce 2018 r. – najnowsze zmiany, czas pracy urlopy, dokumentacja pracownicza - przeprowadź własny audyt przestrzegania przepisów prawa pracy**

**I. NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY W 2018 r.**

- Brak konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

- Możliwość wykonywania zadań służby bhp przez pracodawców zatrudniających do 50 pracowników.

- Rozszerzenie szczególnej ochrony związanej z wypowiedzeniem umowy osobie przebywającej na urlopie macierzyńskim.

- Rozszerzenie uprawnień odszkodowawczych dla pracowników poddanych mobbingowi.

- Nowe roszczenie pracownika o wydanie świadectwa pracy, o którym będzie orzekał sąd pracy.

- Nowe terminy na żądanie pracownika sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę lub sąd.

- Nowe powództwo sądowe o wydanie orzeczenia zastępującego świadectwo pracy.

- Nowe wykroczenie za nieterminowe wydanie pracownikowi świadectwa pracy.

- Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie elektronicznego tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

- Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.

- Konieczność wypłaty wynagrodzenia przelewem bankowym.

- Konieczność kontynuacji tych samych akt osobowych po ponownym zatrudnieniu pracownika w zakładzie.

- Konieczność wydania pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej na jego żądanie.

- Projekt rozporządzenia dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- Konieczność zmiany akt osobowych i ich podział na 4 części.

- Obowiązek umieszczania w aktach osobowych ewidencji czasu pracy oraz grafików.

- Konieczność umieszczania skierowań na badania lekarskie w aktach osobowych.

- Nowa część C akt osobowych będzie zawierać całość dokumentacji z zakresu czasu pracy pracownika

- Nowe Kodeksy pracy i ich założenia.

- Zmiany w urlopach wypoczynkowych,

- Nowe rodzaje umów o pracę

**II. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2018 r.**

**1. Poszukiwanie pracowników do pracy a RODO**

- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy.

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie.

- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy,

- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp.

- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi.

- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika.

- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy.

**3. Umowa o pracę**

- Przedwstępna umowa o pracę – czy warto zawrzeć i jakie są konsekwencje jej zawarcia.
- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.
- W jaki sposób zawrzeć umowę na odległość.
- Jak prawidłowo sporządzić umowę o prace pracownika.
- Jak bardzo umowa musi być zgodna z obowiązującym wzorem umowy o pracę.
- Czy wszystkie elementy wzoru umowy muszą być zawarte w każdej umowie.
- Jak prawidłowo określić datę sporządzenia umowy, zawarcia umowy, termin rozpoczęcia pracy i jaka ma być data przy podpisie pracownika – wszystkie daty są konieczne !!!
- Jak prawidłowo wskazać miejsce wykonywania pracy przez pracownika aby nie narazić się na odpowiedzialność przed PIP.
- Umowa na część etatu – pamiętaj o dodatkowych elementach.
- Kiedy wpisywać obiektywne przyczyny zawarcia umowy i jak to prawidłowo zrobić.
- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy zawartej z obiektywnymi przyczynami.
- Jak prawidłowo sporządzić umowę na czas określony celem zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – częste błędy w umowach.
- Czy w umowie na zastępstwo ma być wymienione nazwisko osoby zastępowanej i przyczyna jej nieobecności.
- Czy zastępstwo może być na wycinek nieobecności pracownika lub na nie taki sam wymiar czasu pracy lub nie takie samo stanowisko.
- „Aneks” do umowy o pracę – jak prawidłowo sporządzić i co musi być zawarte w treści.

**4. Przygotowanie pracowników do pracy**

- Skierowanie na wstępne badania lekarskie – jak prawidłowo wypełnić?
- Czy w skierowaniu na wstępne badania można umieścić PESEL kandydata do pracy.
- Kto kieruje stażystę na wstępne badania lekarskie i jak wypełnić skierowanie stażysty.
- Jak zawierać umowy z podstawowymi jednostkami medycyny pracy na przeprowadzanie badań lekarskich pracowników.
- Rola kadr i służby bhp w wypełnianiu skierowań na profilaktyczne badania pracowników.
- Kto odpowiada w zakładzie za prawidłowość skierowań na badania.
- Czy skierowanie na badania ma być przechowywane w aktach osobowych pracownika?
- Orzeczenie lekarskie – czego wymagać od lekarza medycyny pracy.
- Jak traktować zakaz wykonywania niektórych prac przez parownika wskazany w orzeczeniu lekarskim.
- Badania lekarskie i szkolenia bhp trzeba powtórzyć chociaż nie upłyną jeszcze okres ich ważności?
- Czy pracownik prowadzący pojazd służbowy ma mieć badania psychotechniczne?
- Co zrobić gdy w skierowaniu na badania nie wskazano prowadzenia samochodu służbowego lub prywatnego, a pracownik ma być wydelegowany w podróż służbową?
- Ryczałt za używanie własnego samochodu – czy konieczne są badania psychotechniczne?
- Szkolenia bhp wstępne – na co musi zwrócić uwagę kadrowiec wpinając kartę szkolenia do akt osobowych?
- Karta szkolenie wstępnego bhp – jak ma być wypełniona i na co zwrócić szczególną uwagę.
- Zaświadczenie ze szkolenia okresowego bhp – liczne błędy i poważne konsekwencje.

**5. Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy**

- Kiedy należy doręczyć pracownikowi informację i jak prawidłowo ją sporządzić.
- W jakim terminie i jak zmienić informację po zmianie okresu wypowiedzenia lub wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownika.
- Częste błędy w informacjach spowodowane zbyt szczegółowymi zapisami.
- Jaka treść informacji dla pracownika niepełnosprawnego.

**6. Akta osobowe**

- Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?
- W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia.
- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej.
- Czy akta osobowe mogą mieć część D.
- Co zrobić ze spisem akt osobowych gdy usunięto karę porządkową pracownika z akt.
- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie.
- Jaki oryginały mają się znajdować w aktach osobowych.
- Czy dokumenty należy potwierdzać za zgodność przed umieszczeniem w aktach.
- Spisy, numeracja i chronologia dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych – jak to interpretować?
- Czy spis i numeracja może być prowadzony ołówkiem?
- Czy w spisach akt można dokonywać zmian (korektorować)?

**7. Świadectwo pracy**

- Brak konieczności wydawania świadectw pracy po 24 miesiącach zatrudnienia.  **-** Co z niewydanymi świadectwami pracy na starych zasadach – czy wydać je mimo że zmieniły się przepisy.  **-** Nowy wzór świadectwa pracy – uwaga zmiana zawartości i układu informacji wskazywanych w świadectwie.  **-** Jak prawidłowo wypełnić poszczególne punkty świadectwa pracy. **-** Tryb uzupełniania, prostowania i wydawania odpisów świadectwa pracy. **-** Czy pracodawca zawsze musi wydać odpis świadectwa pracy na żądanie pracownika. **-** Wydawanie świadectw pracy – kiedy wydać by nie popełnić wykroczenia?  **-** Najczęstsze błędy w treści świadectwa pracy.  **-** Jak prawidłowo wskazać w świadectwie wykorzystany urlop wypoczynkowi i ten, za który wypłacono ekwiwalent pieniężny. **-** Czy w świadectwie można zapisać, że zawarto porozumienie o wykorzystaniu urlopu w trakcie kolejnego zatrudnienia. **-** Jak sporządzić duplikat świadectwa pracy. **-** Ochrona przedemerytalna w związku z obniżeniem wieku emerytalnego w 2017 r.

**8. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem**

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron .
- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę.
- Wysłanie wypowiedzenia pocztą – kiedy następuj skuteczne doręczenie.
- Jakie przyczyny wypowiedzenia podać by nie narazić się na przywrócenie pracownika do pracy przez sąd.
- Co może stanowić podstawę dyscyplinarnego zwolnienia pracownika z pracy.
- Długotrwała choroba pracownika – jak rozwiązać umowę z art. 53 Kp.
- Kto i w obecności kogo wręcza wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy pracownikowi.

**III. CZAS PRACY 2018 r.**

**1. Przepisy wewnątrzzakładowe**

- Jakie zapisy regulaminu pracy są niezbędne dla prawidłowego planowania czasu pracy
- Jak określić system i okres rozliczeniowy czasu pracy. **-** Kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy.  **-** Jakie zapisy w regulaminie pracy dają prawo do zmiany grafików w trakcie ich obowiązywania.

**2. Planowanie czasu pracy w 2018 r.**

- Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy.
- W jakiej formie należy sporządzić harmonogram.
- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
- Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.
- Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
- Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
- Tworzenie grafików – zajęcia praktyczne.

**3. Okresy rozliczeniowe a planowanie grafików**

- Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
- Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach.
- Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.
- Wady i zalety długich okresów rozliczeniowych przy planowaniu czasu pracy.
- Ustalenie najkorzystniejszych okresów rozliczeniowych czasu pracy uczestników szkolenia.

**4. Wyjścia osobiste pracowników a grafiki**

**-** Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
- Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
- Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
- Odrabianie wyjść osobistych – ćwiczenia praktyczne.
- Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
- Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
- Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.

**IV. URLOPY WYPOCZYNKOWE I OKOLICZNOŚCIOWE**

- Czy wniosek urlopowy musi być pisemny.
- Jak ewidencjonować urlopy wypoczynkowe pracowników.
- Czy można wykorzystać „połówkę” urlopu?
- Co zrobić gdy pracownik nie chce iść na urlop? – czy pracodawca może pisemnie zobowiązać pracownika do urlopu.
- Porozumienie urlopowe przy zawieraniu kolejnej umowy – najczęstsze błędy.
- Plan urlopów czy warto posiadać i jak go sporządzać?
- Urlopy okolicznościowe – w jakim czasie od zdarzenia można udzielić i co pracownik musi wskazać we wniosku.
- Czy można żądać od pracownika załączania aktów stanu cywilnego potwierdzających uprawnienie do urlopu okolicznościowego.

**Niepełnosprawni**

- Jaką treść ma mieć wniosek pracownika niepełnosprawnego do lekarza medycyny pracy o umożliwienie wykonywania pracy nadliczbowej, w porze nocnej itd.
- Na co zwrócić szczególną uwagę w zaświadczeniu lekarza o zgodzie na wykonywanie pracy nadliczbowej, w porze nocnej w równoważnym systemie czasu pracy, w podstawowych normach czasu pracy itd.
- Czy w skierowaniu na badania profilaktyczne można informować, że pracownik jest niepełnosprawny.

***Powyższe szkolenie może być również zorganizowane jako szkolenie wewnętrzne w zakładzie pracy. W takim przypadku jest ono połączone z audytem dokumentacji pracowniczej.***

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl**ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-304 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**