 

**Zapraszamy**

**na szkolenie wyjazdowe**

**w PIENINY**

**Hotel Pieniny Grand Szczawnica \*\*\*\***

**w dniach: 22-24.05.2024**

**Kompendium - Prawo pracy i czas pracy w 2024 r. - szkolenie dedykowane dla działów Kadr/HR i Kadry zarządzającej**

|  |  |
| --- | --- |
| **I Dzień :****przyjazd zakwaterowanie****kolacja****II Dzień :  8.00 - 9.00 -** *Śniadanie*  **9.30 - 11.30 - I część szkolenia 11.30-11.40 -** *Przerwa kawowa***11.40- 13.00 - II część szkolenia 13.00 -13.30 -** *Obiad***13.30- 15.00 - III część szkolenia** ***Czas wolny*** **19.00 -** *Kolacja***II Dzień:**  **8.00 - 9.00 -** *Śniadanie*  **9.30 - 11.00 - I część szkolenia 11.00 - 10.15 -** *Przerwa kawowa* **11.15 - 13.00 - II część szkolenia 13.00 - 13.30 -** *Obiad i zakończenie* | **Miejsce szkolenia – Hotel Pieniny Grand Szczawnica\*\*\*\*ul. Połoniny 12 34-460 Szczawnica** |
|  |  |

 

 

**Prowadzący**

**I i II dzień szkolenia:** **Aleksander Kuźniar:** Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, 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 Infor od 2009 do 2023 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

 **Cena: 2450 zł netto** (stawka Vat zw dla szkoleń finansowanych ze środków publicznych)

**Cena obejmuje:**

**- 2 noclegi w pokojach dwuosobowych (korzystanie z pokoju jednoosobowego wiąże się z dopłatą 350 zł za 2 noclegi),
- 2 śniadania w formie bufetu
- 2 kolacje
- 2 obiady (obiad dwudaniowy)
- 2 przerwy kawowe (kawa, herbata, woda, ciasteczka)
- wstęp do strefy wellness oraz strefy saun**

**- wstęp do siłowni ze sprzętem Techno-Gym**

**- autorskie materiały szkoleniowe w formie wydruku,
- certyfikat szkolenia w formie wydruku,
- długopis, notatnik, zakreślasz,**

Warunki rezygnacji:

Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym szkoleniem. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

 **\*Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu z przyczyn od niego nie zależnych**

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail**  | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** poprzez **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991, 722 211 771** **lub online www.szkolenia-css.pl**

Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila. Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 7 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

**Dane niezbędne do wystawienia faktury**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca:  |   ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingow





|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

**PROGRAM SZKOLENIA**

**Dzień I**

**Prawo pracy i czas pracy w 2024 r. - najważniejsze zagadnienia do zrealizowania !**

**1. Umowa o pracę po zmianach – najczęściej popełniane błędy.**

- Kiedy kandydat staje się pracownikiem – czy w dniu podpisania umowy, czy w dniu rozpoczęcia pracy?

- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy.

- Jak prawidłowo określić datę sporządzenia umowy, zawarcia umowy, termin rozpoczęcia pracy i jaka ma być data przy podpisie pracownika – czy wszystkie daty są konieczne !!!

- Jak prawidłowo wskazać składniki wynagrodzenie w umowie o pracę?

- Jak prawidłowo wskazać miejsce lub miejsca 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?

- Znaczne rozszerzenie informacji dla pracownika z art. 29 § 3 Kp

**2. Akta osobowe po zmianach work-life balance - co powinno być w aktach a co niezwłocznie usunąć?**

- Kiedy należy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika w związku ze skróceniem okresu ich przechowywania ?

- Czy nowe akta osobowe można założyć w starej teczce?

- W której części akt osobowych umieszczać ksera dyplomów i świadectw pracy by nie narazić się na odpowiedzialność RODO?

- 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?

- Żądanie zmiany umowy na czas nieokreślony po 6 miesięcznej pracy na czas określony – jak uzasadnić brak zgody pracodawcy

- Żądanie elastycznej organizacji pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi, pracownic w ciąży itp. - jak uzasadnić brak zgody pracodawcy

- Nowa informacja o możliwości awansu dla pracownika.

- Uprawnienia dla rodziców dzieci do lat 4 wydłużone do 8 roku życia dziecka – konieczność zebrania nowych oświadczeń rodzicielskich.

- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej?

- Co zrobić ze spisem w części D akt osobowych gdy usunięto karę porządkową pracownika z akt?

- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie – częste błędy ?

- Nowa cześć E akt osobowych na dokumenty z kontroli trzeźwości – czy wszyscy musza ja zakładać?

- Jaki oryginały mają się znajdować w aktach osobowych?

- Które 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)?

- Jak prawidłowo usunąć z akt osobowych protokół z kontroli trzeźwości?

**3. Dlaczego tak ważne jest skierowanie na badania lekarskie i kto je powinien wystawiać?**

- Skierowanie na wstępne badania lekarskie – jak wypełnić zgodnie z RODO?

- Czy w skierowaniu na wstępne badania można umieścić PESEL i adres zamieszkania kandydata do pracy?

- Kto kieruje stażystę na wstępne badania lekarskie i jak wypełnić skierowanie stażysty?

- Rola kadr i służby bhp w wypełnianiu skierowań na profilaktyczne badania pracowników.

- Kto odpowiada w zakładzie za prawidłowość skierowań na badania!!!?

- Orzeczenie lekarskie – czego wymagać od lekarza medycyny pracy?

- Jak traktować zakaz wykonywania niektórych prac przez parownika wskazany w orzeczeniu lekarskim?

- Kiedy 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?

**4. Świadectwo pracy – unikaj błędów w wypełnianiu.**

- Jak prawidłowo wypełnić poszczególne punkty nowego świadectwa pracy?

- Tryb uzupełniania i prostowania świadectwa pracy.

- Uwaga na brak podstawy prawnej do odpisów, duplikatów 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?

 - Co zrobić gdy w wydanym świadectwie pracy jest istotny błąd, a pracownik nie złożył wniosku o sprostowanie świadectwa?

**5. Czas pracy w 2024 r. – a może nowe rozwiązania?**

- Kto odpowiada za prawidłowe planowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników **?**- Kto w zakładzie powinien wypełniać ewidencję czasu pracy pracowników?
- Czy pracownik kadr odpowiada za ewidencje czasu pracy czy kierownik ?Kogo ukarze PIP za błędne sporządzanie ewidencji czasu pracy?
- Jaki wzór ewidencji czasu pracy stosować aby spełnić aktualne wymogi?
- Czy roczne karty ewidencji czasu pracy nadal są zgodne z przepisami – czy muszą być miesięczne?
- Konieczność ewidencjonowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy – czy również dla pracowników o stałym rozkładzie czasu pracy?
- Jak prawidłowo ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy pracownikom zarządzającym i kierownikom ewidencjonować godziny nadliczbowe?
- Czy jest coś takiego jak nienormowany czas pracy?
- Konieczność wskazywana z jakiego tytułu pracownik otrzymał dzień wolny, nawet gdy jest to sobota lub niedziela.
- Konieczność wskazywania przy urlopach wypoczynkowych i chorobach liczby godzin nieobecności.
- Konieczność ewidencjonowania w ewidencji czasu pracy godzin wyjść prywatnych.
- Zamieszczanie w karcie ewidencji szczegółowych danych na temat dyżurów pracowniczych.
- Czy pracownik musi podpisać kartę ewidencji czasu pracy?
- Czy karty muszą być przechowywane oddzielnie dla każdego pracownika?
- Kiedy ewidencja może być przechowywana w formie elektronicznej.
- Czy przechowywanie ewidencji w plikach w komputerze oznacza, że jest ona elektroniczna?

**6. Przygotuj się na kontrole PIP grafików czasu pracy.**

- 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?
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe – jak prawidłowo liczyć i planować.
- Konieczność planowania dni wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.

**7. Prawidłowe stosowanie okresów rozliczeniowych daje dużo możliwości**

- Jak gospodarować czasem pracy w okresie rozliczeniowym?
- 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.
- Obliczanie limitu godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym.

**8. Doba pracownicza – kiedy wolno legalnie naruszyć ?**

- Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
- Doba pracownicza po nowelizacji K.p.
- Ruchome rozkłady czasu pracy – jak prawidłowo wprowadzić i uniknąć wykroczeń za naruszenie doby pracowniczej?
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.
 Sposób obliczania przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy.
- Kontrola PIP w zakresie prawidłowego planowania czasu pracy pracowników.
- Ustalanie grafików dla ruchomego rozkładu czasu pracy – zajęcia praktyczne.

**9. Wyjścia osobiste pracowników – tu trzeba uważać!**

- 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.
- Wyjścia prywatne pracowników niepełnosprawnych.
- Czy pracownik może nadpracować godziny, aby następnie móc wyjść prywatnie?

**Dzień II**

**Kadra zarządzająca w prawie pracy – uprawnienia i odpowiedzialność – na co może sobie pozwolić pracownik, a na co jego przełożony?**

**Zagadnienia wstępne**

 -Kto zalicza się do kadry zarządzającej w zakładzie pracy?
- Czy kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zaliczani są do kadry kierowniczej.
- Jakie wymogi formalne musi spełniać pracownik, aby zgodnie z przepisami prawa pracy był uznany za kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
- Czy kierownik ma nienormowany czas pracy? – czy coś takiego w ogóle istnieje w prawie pracy?
- Czy osoby zarządzające i kierownicy muszą potwierdzać przybycie i obecność w pracy?
- Czy osoby zarządzające mogą przenieść odpowiedzialność z zakresu prawa pracy na kierowników?

**Odpowiedzialność osób zarządzających**

- Rodzaje wykroczeń za naruszenie praw pracowniczych, które może popełnić osoba zarządzająca i kierownik.

- Kiedy wykroczenie kierownika staje się przestępstwem zagrożonym karą do 3 lat pozbawienia wolności.

- Świadomość kierowników z zakresu bhp, a odpowiedzialność za wykroczenia.

- Kto odpowiada za badania lekarskie i szkolenia bhp pracowników w zakładzie?

- Kto odpowiada za stosowanie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej?

- Jak prawidłowo szkolić podległych pracowników z zakresu bhp – odpowiedzialność za instruktaż stanowiskowy.
- Wysokość grzywien nakładanych przez inspektora pracy na kadrę zarządzającą.
- Kiedy inspektor pracy może zastosować postępowanie upominawcze?
- Czym jest nakaz, a czym wystąpienie inspektora pracy?
- Kiedy pracodawca może przerzucić część odpowiedzialność na podległych pracowników?
- Czy odpowiedzialność z zakresu bhp można przypisać pracownikowi służby bhp?
- Czego może wymagać od służby bhp pracodawca, a czego kierownik?

**Odpowiedzialność pracownika:**

- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna – kiedy warto ją stosować?

- Jak stosowanie kar porządkowych przyczynia się do ochrony kierownika?

- Czy pracodawca odpowiada za prywatne mienie pracownika na terenie zakładu pracy?

 **Kontrola i dyscyplinowanie pracowników:**

- Wydawanie poleceń służbowych (granice związania pracownika poleceniem służbowym, odmowa wykonania polecenia służbowego),

**-** Prawo do kontroli pracownika jako jedno z uprawnień pracodawcy (uzasadnione podejrzenie, profilaktyka)  **-** Dyscyplinowanie pracownika – możliwości przełożonego, zasady rozmów dyscyplinujących (dokumentowanie),
- Możliwość kontroli trzeźwości pracownika – czy warto ją stosować?

- Monitoring pracownika – kamery, monitoring poczty służbowej, monitoring komputerów, monitoring GPS – czy warto stosować wobec pracownika – za i przeciw.

**Urlopy wypoczynkowe i czas pracy:**

- Kiedy można pracownika wysłać na urlop wypoczynkowy bez jego wniosku zaległy i bieżący?
- Czy kierownik może zgodzić się na brak 14 dniowego wypoczynku związanego z urlopem wypoczynkowym w roku?
- Kiedy kierownik może odmówić urlopu na żądanie?
- Czy kierownik musi zgodzić się na przesunięcie urlopu wypoczynkowego, którego termin został już uzgodniony z pracownikiem?
- Czy kierownik może odwołać urlop pracownika, który już został mu udzielony (podpisany) pomimo, że pracownik jeszcze nie rozpoczął korzystania z tego urlopu?
- Kto pełni nadzór nad czasem pracy pracownika?
- Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę, gdy nie chce on dnia wolnego od pracy?
- Czy można zgodzić się na zamienianie się zmianami przez pracowników lub nieewidencjonowanie innych godzin pracy?
- Wyjścia prywatne pracowników – na co kierownik musi się zgodzić a na co nie?
- Czy pracodawca musi dać możliwość odrobienia wyjścia prywatnego pracownikowi – czy może każde wyjście odliczać z wynagrodzenia pracownika?

**Siła wyższa, urlop opiekuńczy, opieka nad dzieckiem, krwiodawstwo:**

- Czy kierownik może odmówić pracownikowi wolnego z powodu siły wyższej ze względu na szczególne okoliczności leżące po stronie pracodawcy?
- Kiedy pracownik musi zgłosić wolne o siłę wyższą?
- Czy wolne z powodu siły wyższej może być zgłaszane z tygodniowym lub dwutygodniowym wyprzedzeniem?
- Urlop opiekuńczy 5 dni – czy można odmówić pracownikowi gdy nieprawidłowo wypełni wniosek?
- Czy pracownik musi udowodnić konieczność sprawowania opieki nad inna osoba by otrzymać urlop opiekuńczy?
- Jakich danych nie wolo żądać od pracownika wnioskującego o wolne z powodu siły wyższej?
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia – kiedy można odmówić pracownikowi lub przesunąć termin korzystania?
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

**Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem**

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.

- Czy warto pracownikowi „iść na rękę” rozwiązując umowę za porozumieniem stron, gdy jest podstawa do dyscyplinarki?

- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę osobiście lub w trybie elektronicznym.

- 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 – ważny regulamin.

- Długotrwała choroba pracownika – jak rozwiązać umowę z art. 53 Kp.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179