|  |
| --- |
| **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 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE   
STACJONARNE**

**Trudne pytania w prawie pracy w 2024 r.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X** | **czas trwania** | **prowadzący** |
| **25.03.2024** | **Rzeszów** | **Hotel Rzeszów** |  | **09.30-13.30** | **Aleksander Kuźniar** |

***Harmonogram szkoleń stacjonarnych - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

**Cena~~-~~ 570 zł netto za osobę**

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

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar** – Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, wieloletni wykładowca, 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 2022 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

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

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

**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 )*

**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 marketingowy

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

**NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

|  |
| --- |
| **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**

**Trudne pytania w prawie pracy w 2024 r.**

1. **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?

- Ile godzin opieki 188 Kp przysługuje pracownikowi niepełnosprawnemu?   
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?  
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

1. **Praca zdalna – nowie i stare problemy.**

- 4 formy pracy zdalnej w Kodeksie pracy – czy trzeba stosować wszystkie?

- Czy pracodawca dopuszczający pracę zdalną musi się na nią zgodzić pracownikowi?

- Czy pracodawca może na tych samych stanowiskach pracy wyrazić zgodę na pracę zdalną tylko części pracowników – czy to dyskryminacja?

- Żądanie pracy zdalnej przez pracownicę w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi, pracownika opiekującego się niepełnosprawnym dzieckiem lub dorosłym członkiem gospodarstwa domowego – jak prawidłowo odmówić?

- Jakie koszty pracy zdalnej musi pokrywać pracodawca?

**-** Kto wybierze miejsce świadczenia pracy zdalnej, czy pracodawca może narzucić takie miejsce?

**-** Jakie warunki bhp będzie musiał spełnić pracownik w miejscu świadczenia pracy zdalnej?

**-** Czy pracownik może świadczyć pracę zdalną w miejscowości wypoczynkowej lub z zagranicy?

**-** Czy okazjonalna praca zdalna będzie wymagała regulaminu?

**-** Jak złożyć wniosek o wyjście prywatne przy pracy zdalnej?

**-** Czy pracownik zdalny ma podpisywać listę obecności?

**-** Jaka forma komunikacji z pracownikiem zdalnym będzie wystarczająca?  
**-** Czy każdy pracodawca musi uregulować w regulaminie pracy pracę zdalną?

**-** Kto odpowiada za wypadek przy pracy zdalnej pracownika?

**-** Praca zdalna przy jednoczesnym zatrudnieniu u 2 pracodawców – jak to pogodzić, ile dni okazjonalnej w roku?

1. **Urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe:**

- 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?

- Czy urlopy mogą być planowane w grafiku czasu pracy.

- Kiedy pracownik będzie miął więcej niż 26 dni urlopu w roku kalendarzowym?

- Kogo ukarze PIP za naruszenie przepisów o urlopach wypoczynkowych?

- Kiedy niepełnosprawny nabędzie pełne 10 dni urlopu wypoczynkowego?

- Najczęstsze błędy przy ustalaniu urlopu proporcjonalnego niepełnosprawnych.

- Proporcjonalny urlop niepełnosprawnego – czy liczyć odrębnie, czy łącznie z normalnym urlopem wypoczynkowym (20 lub 26 dni)?

- Czy należy uzupełnić urlop wstecz, gdy pracownik po kilku latach przedłożył orzeczenie o niepełnosprawności?

- Porozumienie urlopowe przy zawieraniu kolejnej umowy – czy jest konieczne nawet gdy nie ma ani jednego dnia przerwy między umowami?

- Urlopy okolicznościowe – w jakim czasie od zdarzenia można udzielić?

- Ile dni się należy na urodzenie martwego dziecka?

- Czy przysługuje wolne na okoliczność śmierci byłej teściowej?

- Czy można żądać od pracownika załączania aktów stanu cywilnego potwierdzających uprawnienie do urlopu okolicznościowego?

- Jednocześnie 2 pracodawców – jak korzystać z opieki 188 KP?

1. **Work-life-balance – zmiana przepisów o rodzicielstwie.**

- 9 tygodni dodatkowego urlopu rodzicielskiego – kiedy można skorzystać i czy można na tym urlopie pracować?

- Żądanie elastycznej organizacji pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi, pracownic w ciąży itp. - jak można odmówić?

- Zakaz zwalniania i podejmowania działań zmierzających do zwolnienia pracowników występujących z wnioskami o urlopy związane z rodzicielstwem.

- Możliwość wnioskowania przez pracownika o zmianę warunków zatrudnienia – jak sobie z tym poradzić?

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

- Dodatkowa ochrona pracownika przed urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim.

1. **Stosunek pracy – od kandydata, przez pracownika do byłego pracownika.**

- Jak formułować treść ogłoszeń o pracę aby nie narazić się na zarzut zbierania zbyt dużej ilości danych osobowych?

- 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?

- Ograniczenie danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę o pracowniku – nowelizacja Kp.,

- Konieczność modyfikacji kwestionariuszy osobowych, ofert pracy, informacji o naborach itp.

- Zbieranie od pracowników dodatkowych danych osobowych za zgodą – uwaga na zasady konkretności i jednoznaczności zgody!

- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.

- Czy można zabierać CV gdy nie ma naboru, a składający je wyraził zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych rekrutacjach?

- Czy można zabierać świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę?

- Czy można zbierać kserokopie dyplomów szkół, uczelni przed podpisaniem umowy o pracę?

- Czy w skierowanie na profilaktyczne badania lekarski wskazywać adres zamieszkania kandydata – stanowisko MRPiPS.

- Czy w aktach osobowych pracownika przechowywać klauzule informacyjne, upoważnienia do przetwarzania danych i inne dokumenty RODO – czy powinny się one znajdować w dokumentacji prowadzonej przez IOD?

1. **Umowa o pracę– treść zgodna z RODO, terminy, wymogi?**

- 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 !!!

- W jaki sposób zawrzeć umowę na odległość?

- Jak prawidłowo wskazać składniki wynagrodzenie w umowie o pracę?

- Brak w przepisach prawa wzoru umowy o pracę – jaki sporządzić swój własny wzór?

- 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?

1. **Badania lekarskie, szkolenia bhp**

- Zawieszenie przepisów dotyczących okresowych badań profilaktycznych już nieaktualne – kogo wysłać na badania w pierwszej kolejności?

- Nowa tabela czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na podstawie, której wypełniane jest skierowanie na badania – nie zapomnij o ważnych czynnikach.

- Czy można pracownikowi udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań lekarskich?

- 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?

- 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?

- Zaświadczenie ze szkolenia okresowego bhp – liczne błędy i poważne konsekwencje?

1. **Dokumentacja pracownicza**

- 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?

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

- Czy jest konieczność zakładania części E w starych aktach osobowych?

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

- 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)?

1. **Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem**

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – uwaga na zapisy w treści porozumienia!

- Czy można ustnie rozwiązać umowę za porozumieniem stron?

- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę – czy należy wskazywać siedzibę , do którego może się odwołać pracownik?

- 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 zgodnie z RODO

1. **Nowe świadectwo 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?

* Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

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

**Fax: (**17) 78 52179