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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **miasto** | **miejsce szkolenia** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **23.05.2024** |  **Szczawnica** |  **Hotel Pieniny Grand** |  | **09.30-14.30** | **Aleksander Kuźniar** |

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

**Cena~~-~~ 620 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**

**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?

* 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**

**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