Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE STACJONARNE
5 grudnia 2022 r.

PRAWO PRACY W ROKU 2023

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu które będzie kompendium wiedzy z zakresu prawa pracy. Szkolenie prowadzone jest w formie omawiania i rozwiązywania konkretnych sytuacji, które w praktyce wymagają merytorycznego działania ze strony Pracodawcy. Podczas zajęć podsumujemy zmiany jakie wdrażaliśmy w 2022 roku oraz przeanalizujemy te zmieniające się przepisy w 2023 r. Zajęcia realizowane w formule stacjonarnej będą miały charakter praktyczny, warsztatowy; omawiane zagadnienia będą poparte licznymi przykładami i propoozycjami wdrożeń. Przedstawimy przykłady praktycznych rozwiązań, w tym przykładowy regulamin pracy zdalnej, przykładowa treść informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, a także przykładowe treści wniosków o ubieganie się przez pracowników z nowych uprawnień związanych z opieką nad dziećmi i innymi osobami.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie najważniejszych zmian przepisów prawa pracy w 2023 r.
- Przedstawienie rozwiązań, które pomogą przygotować się do zmian przepisów prawa pracy, by w 2023 r. wejść bez obaw. Poznanie rozwiązania konkretnych sytuacjach, które będą występowały w związku ze zmianami przepisów prawa pracy w 2023 r.
- Otrzymanie obszernego pakietu materiałów szkoleniowych: prezentacji szkoleniowej oraz przykładowych wzorów dokumentów wskazanych niniejszym dokumencie.

PROGRAM:

1. W jakiej formie/ postaci ustalane będzie miejsce wykonywania pracy zdalnej? W jakiej formie/ postaci będzie odbywała się zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej? Czy w przypadku zmiany miejsca konieczne będzie spełnienie dodatkowych wymogów formalnych?
2. Czy pracodawca może wdrożyć jedynie okazjonalną pracę zdalną?
3. Czy pracodawca może odmówić pracownikowi okazjonalnej pracy zdalnej, czy musi to odpowiednio uzasadnić?
4. Jak należy rozumieć planowany limit dni okazjonalnej pracy zdalnej? Jaki będzie skutek udzielenia pracownikowi, na jego wniosek, dodatkowych dni pracy zdalnej?
5. Czy pracodawca może elastycznie opisać zasady dotyczące wykonywania pracy zdalnej, np., że pracownik musi być w biurze od 1 do 3 dni w biurze (wg. wyboru pracownika)?
6. Przedstawienie przykładowego regulaminu wykonywania pracy zdalnie.
7. Jeśli pracownik z grupy uprzywilejowanej (np. rodzic dziecka do 4 roku życia) będzie pracował zdalnie i wystąpi usterka np. wyłączony zostanie prąd. Czy można wymagać aby taki pracownik kontynuował pracę z siedziby pracodawcy? Jak powinno wyglądać postępowanie w takiej sytuacji?
8. W jaki sposób ustalić ekwiwalent/ryczałt należny za wykonywanie pracy zdalnie? Czy kwota może być stała czy musi być uzależniona od liczby dni przepracowanych zdalnie w miesiącu lub od innych okoliczności?
9. Czy można w porozumieniu z pracownikiem, które określa wymiar pracy zdalnej zawrzeć informację, że pracodawca w uzasadnionych wypadkach może nakazać pracownikowi obecność w biurze?
10. Czy jest dopuszczalne podpisanie porozumienia z pracownikiem aby nie wypłacać ekwiwalentu/ ryczałtu, o których stanowią projektowane przepisy?
11. Czy pracodawca może wskazać pracownikom konkretne dni tygodnia (np. czwartek i piątek), w których pracownicy mogą wnioskować o pracę zdalną? W pozostałe dni obowiązywałaby praca w biurze.
12. W jakiej dokumentacji przechowywać polecenie pracy zdalnej i jej rozliczenie? W rozliczeniu czasu pracy czy w aktach osobowych - części B?
13. Czy praca zdalna będzie przysługiwać obojgu rodzicom dziecka do 4 roku życia (i inne przypadki określone w projekcie), czy taki wniosek może złożyć tylko jeden z rodziców?
14. Jak należy ocenić sytuację, w której pracownik odmówi pracodawcy wykonania polecenia pracy zdalnej, powołując się na brak możliwości technicznych lub lokalowych?
15. Czy możliwe będzie, by pracodawca w żadnym wypadku nie wyrażał zgody na pracę zdalną?
16. Jak rozumieć, w przypadku pracy administracyjno-biurowej, niezbędne materiały i narzędzia?
17. Czy w związku z przekazaniem materiałów i narzędzi pracy pracownikom należy podpisać z pracownikami umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie?
18. Jak wcześnie trzeba poinformować pracownika o planowanej kontroli stanowiska pracy zdalnej?
19. Czy pracownik może odmówić przeprowadzenia kontroli w określonym czasie?

20. Czy pracodawca może kontrolować pracownika poprzez wykorzystania kamerki? Czy podczas pracy zdalnej pracodawca może wymagać od pracownika, żeby kamera komputera była uruchomiona przez cały czas?
21. Czy można zobowiązać pracownika do tego aby przeprowadził wstępnie ocenę ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy zdalnej (na wzorze przygotowanym przez pracodawcę)?

Inne planowane zmiany przepisów prawa pracy:

1. Planowane skrócenie czasu pracy / tygodnia pracy.
2. Zmiana zakresu informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia i sankcje za jej nieprzekazanie albo nieprzekazanie jej aktualizacji – przykładowe treści informacji uwzględniające różne stany faktyczne w zakresie uprawnień pracowników.
3. Czy dopuszczalne będzie ogólne formułowanie informacji zawieranych w ww. dokumencie?
4. Dodatkowe zwolnienie od pracy z zachowaniem połowy wynagrodzenia jego wymiar i okoliczności, w których możliwe będzie skorzystanie ze zwolnienia, termin wnioskowania o udzielenie zwolnienia.
5. Urlop opiekuńczy jego wymiar i okoliczności, w których możliwe będzie skorzystanie z urlopu, konieczność dokumentowania okoliczności stanowiących uzasadnienie udzielenia urlopu – wątpliwości praktyczne związane z ochroną danych osobowych.
6. Rozszerzenie zasad elastycznej organizacji pracy w przypadku indywidualnych potrzeb pracownika sprawującego opiekę.
7. Czy pracodawca będzie mógł odmówić uwzględniania wniosku w tym zakresie – przykłady sytuacji i uzasadnienia decyzji pracodawcy.
8. Nowy katalog wykroczeń przeciwko prawom pracownika w związku z koniecznością wdrożenia do polskiego porządku prawnego dyrektyw.
9. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L Nr 186, str. 105).
10. Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE. L. Nr 188, str. 79).

ADRESACI:

Szkolenie kierowane jest do osób, które w 2022 r. zapoznawały się z projektowanymi zmianami przepisów prawa pracy. Na szkoleniu nie będą omawiane poszczególne przepisy projektowanych zmian, a podawane będą rozwiązania konkretnych sytuacji, które mogą wystąpić w praktyce stosowania nowych przepisów. Prowadząca wraz z Uczestnikami omawiać będą przykłady praktycznych rozwiązań w wybranych zakresach, w tym przykładowy regulamin pracy zdalnej, przykładowa treść informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia, a także przykładowe treści wniosków o ubieganie się przez pracowników z nowych uprawnień związanych z opieką nad dziećmi i innymi osobami.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. W 2002 roku ukończyła Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego. W 2008 roku ukończyła studia doktoranckie w zakresie nauk prawnych. Słuchaczka i absolwentka studiów podyplomowych, w tym m.in. Kadry i Płace Uniwersytetu Łódzkiego. Ponadto ukończyła liczne szkolenia, których zakres obejmował np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, pracownicze plany kapitałowe, współdziałanie pracodawcy z organizacjami związkowymi, przeciwdziałanie mobbingowi. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy, początkowo specjalistą w sekcji prawnej Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach, a następnie – po złożeniu egzaminu państwowego – inspektorem pracy. Do jej podstawowych obowiązków należało udzielanie porad prawnych, przygotowywanie odpowiedzi na zapytania prawne oraz przygotowywanie decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć dla okręgowego inspektora pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Bliskie jej są również regulacje prawne związane z ochroną danych osobowych oraz pracowniczymi planami kapitałowymi, a także obowiązkami pracodawców w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. W tym ostatnim zakresie pełni rolę Rzecznika Zaufania w ustalonych u Klientów procedurach związanych z aktywnym i realnym działaniem w zakresie przeciwdziałania mobbingowi. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Ponadto od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, a także ośrodkami zamiejscowymi Akademii, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji (jako doktorantka, a następnie w ramach umowy o pracę).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Prawo pracy w roku 2023

5 grudnia 2022 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00

stacjonarnie

MIEJSCE: As-Bud Centrum Konferencyjno-Szkoleniowe; al. Jerozolimskie 81; 02-001 Warszawa

Cena 529,00 zł netto PLN. W przypadku zgłoszenia do 21 listopada cena wynosi 479,00 PLN netto.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnym szkoleniu w wskazanej sali szkoleniowej która spełnia wszystkie wymogi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103,
szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa i adres nabywcy (dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP **Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko, E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU
2. **Imię i nazwisko uczestnika,** stanowisko, E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 28 listopada 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____