

AKTUALNE ZAGADNIENIA Z ZAKRESU PRAWA PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

WAŻNE INFORMACJE:

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których kompleksowo przeanalizujemy poszczególne zagadnienia z zakresu prawa pracy pod kątem najczęściej występujących wątpliwości i nieprawidłowości w stosowaniu przepisów. Krok po kroku przejdziemy przez poszczególne aspekty działań kadrowych wskazując na najważniejsze kwestie. Omówimy zagadnienia związane z przygotowaniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej, czasem pracy, urlopami, uprawnieniami pracowniczymi związanymi z rodzicielstwem i rozwiązaniem stosunku pracy. Zagadnienia będą omawiane w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy z zaznaczeniem tych które w ostatnim czasie uległy zmianie. Program szkolenia będzie na bieżąco aktualizowany.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Kompleksowe omówienie wybranych przepisów prawa pracy - najbardziej kontrowersyjnych i spornych zagadnień, które budzą najwięcej wątpliwości praktycznych.
- Uczestnicy otrzymają informacje dotyczące unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu naruszenia przepisów prawnych dotyczących najbardziej spornych i kontrowersyjnych zagadnień prawa pracy.
- Odpowiedzi na poruszane zagadnienia pozwolą na uniknięcie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik. Uczestnicy będą mogli lepiej przygotować się na ewentualne postępowanie kontrolne prowadzone przez inspektorów pracy, a także znaleźć wskazówki odnośnie prawidłowego zachowania w sytuacjach, które mogą budzić poważne wątpliwości praktyczne.

PROGRAM:

1. Rozwiązanie umowy o pracę:

- Skuteczne doręczenie wypowiedzenia umowy o pracę. Jakie są skutki prawne braku zachowania formy pisemnej? W jakiej sytuacji pracodawca ma prawo wręczyć wypowiedzenie w postaci elektronicznej? Jaki wpływ na doręczenie wypowiedzenia ma stan zagrożenia epidemicznego? Co zrobić, gdy pracownik po doręczeniu wypowiedzenia przedstawi zwolnienie lekarskie obejmujące taki dzień?
- Zmiana długości okresu wypowiedzenia. Kiedy okres wypowiedzenia wydłuża się z 2 tygodni do 1 miesiąca lub z 1 miesiąca do 3 miesięcy? Jakie znaczenie ma data wręczenia wypowiedzenia?
- Tzw. 4-letnia ochrona przedemerytalna. W jakich sytuacjach dopuszczalne jest rozwiązanie umowy o pracę pomimo obowiązywania okresu ochronnego?

2. Czas pracy:

- Jak prawidłowo rekompensować pracę w tzw. wolną sobotę lub inny dzień wolny z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – czas wolny w tym samym wymiarze czy cały dzień wolny? Czy sobota może być traktowana jak zwykły (tzw. czarny) dzień roboczy?
- Jak powinna wyglądać ewidencja czasu pracy wójtów, burmistrzów i prezydentów miast? Czy pracodawca może zrezygnować z ewidencji czasu pracy takich osób?

- Święto przypadające w sobotę (11 listopada 2023 r.). Czy wszystkie osoby zatrudnione mają prawo do dodatkowego dnia wolnego? W jakim terminie udzielić takiego dodatkowego dnia wolnego? Co robić w przypadku osób, które pracują dłużej lub krócej niż 8 godzin dziennie (np. równoważny czas pracy, niepełny etat)?

3. Urlopy wypoczynkowe:

- Podział urlopu na części. Czy pracownik może zrezygnować z ciągłych 14 dni urlopu? Jakie są skutki odmowy udzielenia pracownikowi 14-dniowego urlopu?
- Dopuszczalność udzielenia urlopu po zakończeniu zwolnienia lekarskiego trwającego więcej niż 30 dni. Czy pracodawca ma przed udzieleniem urlopu skierować pracownika na kontrolne badania lekarskie?
- Dodatkowy urlop osób legitymujących się umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności. Kiedy pracownik nabywa prawo do dodatkowego urlopu? Co zrobić w sytuacji, w której pracownik przedstawia pracodawcy wydane wcześniej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w trakcie trwania zatrudnienia?

4. Uprawnienia związane z rodzicielstwem:

- W jakich sytuacjach umowa o pracę ulega przedłużeniu do dnia porodu?
- Jak prawidłowo udzielać przerw na karmienie piersią? Czy przerwy te należy zaznaczać w ewidencji czasu pracy? Jak długo można korzystać z przerw na karmienie piersią? Czy pracodawca może domagać się zaświadczenia lekarskiego w tej sprawie?
- Zasady udzielania zwolnienia od pracy w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w przypadku opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy). Ile dni lub godzin zwolnienia przysługuje w razie zmiany wymiaru etatu w trakcie roku? Ile dni lub godzin zwolnienia przysługuje pracownikom z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności?

5. Dokumentacja pracownicza:

- Jakie dokumenty powinny znajdować się w poszczególnych częściach akt osobowych? Gdzie umieścić wypowiedzenie zmieniające? Czy można do akt osobowych dołączać dokumenty, które nie zostały wymienione w treści rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Których dokumentów nie należy przechowywać w aktach osobowych ze względu na wynikającą z przepisów RODO zasadę minimalizacji danych? Czy w aktach osobowych można przechowywać kserokopię dowodu osobistego, prawa jazdy, książeczkę wojskową, skrócony odpis aktu urodzenia, ślubu lub zgonu, rezygnację z uczestnictwa w PPK, informację o donacji krwi itp.?
- Zasady wydawania kopii lub skanu dokumentacji pracowniczej. Kto, poza pracownikiem, jest uprawniony do odbioru dokumentacji pracowniczej? W jakim terminie pracodawca ma obowiązek wydać kopię lub skan? Czy pracodawca ma obowiązek wydać dokumentację w takiej postaci, jakiej domaga się osoba uprawniona?

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Aktualne zagadnienia z zakresu prawa pracy w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



27 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **21 marca 2023 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 _____