

Szanowni Państwo,  
Uprzejmie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

## **Prawo pracy i czas pracy w praktyce**

**z uwzględnieniem najnowszych zmian,**

**nowe stanowiska Głównego Inspektora Pracy i Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.**

**Program szkolenia:**

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Nowe świadectwo pracy.</li><li>2. Ważność decyzji o niepełnosprawności – po odwołaniu stanów związanych z epidemią COVID-19 - zmiana od 30 grudnia 2023 r.</li><li>3. Obowiązki pracodawcy wynikające z:<ul style="list-style-type: none"><li>- dyrektywy work life balance,</li><li>- dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w UE.</li></ul></li><li>4. Przerwa od pracy – stanowisko GIP.</li><li>5. Urlop rodzicielski:<ul style="list-style-type: none"><li>- dla ojca,</li><li>- przepisy przejściowe,</li><li>- komu przysługuje 9 tygodni rodzicielskiego.</li></ul></li><li>6. Dodatkowe 5 dni urlopu opiekuńczego – wnioski o urlop opiekuńczy.</li><li>7. Dwa dni wolne z tytułu siły wyższej – wnioski.</li><li>8. Chorobowe podczas urlopu opiekuńczego.</li><li>9. Chorobowe podczas siły wyższej – stanowisko Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.</li><li>10. Nowe zasady zawierania umów na okres próbny.</li><li>11. Uzasadnianie wypowiedzenia umowy na czas określony.</li><li>12. Uprawnienia rodziców dzieci do lat 8 - treść oświadczenia.</li><li>13. Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia - treść informacji.</li><li>14. Kontrola trzeźwości wg nowych przepisów.</li><li>15. Praca zdalna:<ul style="list-style-type: none"><li>- cztery rodzaje pracy zdalnej – na polecenie, na porozumienie, na żądanie oraz okazjonalna,</li><li>- procedura pracy zdalnej,</li><li>- procedura bezpieczeństwa informacji, RODO i BHP, ocena ryzyka na pracy zdalnej,</li><li>- zasady ustalania i wypłaty ekwiwalentu za pracę zdalną oraz kontrola pracy zdalnej,</li><li>- porozumienie w sprawie pracy zdalnej.</li></ul></li><li>16. Przepisy limitujące swobodę układania harmonogramów pracy:<ul style="list-style-type: none"><li>- tydzień a okres odpoczynku tygodniowego, czy i jak udzielić odpoczynku za tzw. fragment ostatniego tygodnia okresu rozliczeniowego,</li><li>- zasada jednej z czterech – wolnej niedzieli,</li></ul></li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>- zakaz przekraczania wymiaru czasu pracy,</li><li>- zakaz przekraczania rocznego i tygodniowego limitu nadgodzin,</li><li>- najczęstsze błędy w planowaniu.</li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>17. Tworzenie harmonogramów czasu pracy.</li><li>18. Prawo do wypoczynku:<ul style="list-style-type: none"><li>- prawo pracownika do dni wolnych i prawne warunki jego naruszenia oraz praktyczne skutki takiego naruszenia,</li><li>- uprawnienia pracownika – dzień wolny, czas wolny, czy i jak wysoka zapłata, termin zapłaty poszczególnych składników płacowych pochodnych od pracy ponad normy,</li><li>- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym,</li><li>- rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym, na wniosek i bez wniosku pracownika,</li><li>- ewidencjonowanie czasu udzielanego jako czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych,</li><li>- na jak długi okres naprzód tworzyć harmonogram oraz dopuszczalność jego późniejszej korekty,</li><li>- jak uniknąć odpowiedzialności za tzw. ruchomy czas pracy.</li></ul></li><li>19. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.</li><li>20. Skutki finansowe dla pracodawcy rozliczającego pracę poza rozkładem (tzw. harmonogramem):<ul style="list-style-type: none"><li>- w formie pieniężnej zamiast czasem wolnym,</li><li>- czasem wolnym zamiast zapłatą,</li><li>- dniem wolnym zamiast zapłatą,</li><li>- zapłatą zamiast dniem wolnym,</li><li>- zasada optymalizacji korzyści i prawnie – karne ograniczenia tych możliwości.</li></ul></li><li>21. Czas pracy w podróży służbowej, a praca w ruchu:<ul style="list-style-type: none"><li>- formułowanie postanowień o miejscu pracy, ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy,</li><li>- rozliczanie takiego czasu i takiej pracy.</li></ul></li><li>22. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.</li><li>23. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego, a czas pracy.</li><li>24. Badania lekarskie, a czas pracy.</li></ol> |
|---|--|

Termin szkolenia : **15 marca 2024 r. (piątek), godz.9.00**

Miejsce szkolenia: **BIELSKO - BIAŁA, ul. Żywiecka 93**  
**HOTEL IBIS STYLES - sala konferencyjna – I piętro**

Zajęcia metodą wykładu i ćwiczeń prowadzić będzie **Przemysław Pogłódek**,  
ekspert prawa pracy.

Uczestnikom szkolenia zapewniamy komplet materiałów szkoleniowych.

**Prosimy o zgłaszanie udziału w szkoleniu telefonicznie pod numer: 33/81-70-433**  
**lub na adres e-mail: [szkolenia@ekspres.info](mailto:szkolenia@ekspres.info)**

Koszt szkolenia – 400 zł od osoby, płatne gotówką w dniu szkolenia lub przelewem do 14 dni po szkoleniu.

**Zapraszamy do udziału w szkoleniu.**

Dyrektor Biura   
mgr Janina Kubica