

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

Termin szkolenia : 8 marca 2024 r. (piątek), godz.9.00

**Miejsce szkolenia: CIESZYN, ul. Motelowa 21
HOTEL MERCURE CIESZYN - sala konferencyjna**

**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**

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