

„Prawo pracy - wybrane zagadnienia”

TERMIN

29 września – 01 października 2021 roku – Zakopane, Hotel „Czarny Potok”

CEL SZKOLENIA

Epidemia wirusa Covid-2 praktycznie wszystkim wyróciła życie do góry nogami – zarówno prywatne, jak i zawodowe. Ostatnie tygodnie to nie tylko obawy o zdrowie własne i najbliższych, ale również ciągłe zakazy, nakazy czy odstępstwa związane z nowymi regulacjami prawnymi bądź wytycznymi. Pracodawcy wiedzą, że muszą chronić zdrowie i życie pracowników, ale ze względu na pojawiające się wciąż nowe, często sprzeczne informacje, nie wiedzą, co mogą, co powinni, a czego nie. Dynamika stopniowego znoszenia kolejnych ograniczeń też nie sprzyja stabilności rozwiązań w kwestiach pracowniczych. Podczas szkolenia, trener postara się rozwiać Państwa wątpliwości z tym związane w oparciu o obowiązujące przepisy, najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego oraz stanowiska Państwowej Inspekcji Pracy. Prowadząca szkolenie zwróci uwagę na kluczowe kwestie prawne związane m.in. z:

- wykonywaniem pracy zdalnej i odsuwaniem pracowników od wykonywanej pracy,
- co z przymusowymi urlopami wypoczynkowymi,
- zarządzaniem czasem pracy i pracą zdalną,
- zasadami rozwiązywania umów o pracę,
- zachowaniem lub nie zachowaniem prawa do wynagrodzenia w okresie nieświadczenia pracy,
- świadczenia rehabilitacyjne w okresie covid-19,
- pracownicy młodociani,
- zmiany warunków pracy,

PROWADZĄCY

EDYTA LORENC-TRĄBA – prawnik, ukończyła także studia podyplomowe z „Psychologii zarządzania”. Doświadczony praktyk, od 2008 r. działa jako niezależny konsultant, szkoleniowiec, współpracuje z wieloma firmami, na co dzień zajmując się zagadnieniami związanymi z prawem pracy; w szczególności z zatrudnianiem i zwalnianiem, nawiązywaniem stosunku pracy, płacami, ubezpieczeniami społecznymi, a także zagadnieniami miękkiego HR. Autorka artykułów z zakresu prawa pracy na łamach „Naszego Forum”. Od 14 lat prowadzi szkolenia dla kadry kierowniczej oraz specjalistów działów kadr. Używa twórczych narzędzi dla przedstawienia istoty problemu.

PROGRAM SZKOLENIA

1. **Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy w 2021 r.**
 - Nawiązanie umowy o pracę w 2021 r. w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego – wybrane zagadnienia budzące wątpliwości.
 - Zmiana umowy o pracę w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego.
 - Rozwiązanie umowy o pracę - różne tryby i skomplikowane przypadki - w świetle najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego.
2. **Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.**
 - Sposoby prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
 - Okres przechowywania dokumentacji kadrowej.
 - Teczki osobowe pracowników – papierowe i elektroniczne.
 - Dokumenty dotyczące nawiązania i kontynuowania stosunku pracy,
 - Dokumenty związane z zakończeniem umowy o pracę.
 - Dodatkowa dokumentacja poza teczką osobową.
 - Świadectwo pracy w 2021 r.
3. **Czas pracy.**
 - Definicja czasu pracy.
 - Czas pracy w okresie pandemii.
 - Systemy czasu pracy i okresy rozliczeniowe w 2021 r.
 - Szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe, bhp oraz wewnętrzne, a czas pracy.
 - Badania lekarskie a czas pracy.
 - Tworzenie harmonogramów czasu pracy.
 - Godziny pracy do zaplanowania - w dobie, tygodniu, miesiącu i okresie rozliczeniowym.
 - Doba pracownicza - różne godziny rozpoczynania pracy.
 - Odpoczynki dobowe i tygodniowe.
 - Dni wolne w harmonogramie czasu pracy.
 - Praca w godzinach nadliczbowych.
 - Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.
 - Praca w niedziele i święta.
 - Czas pracy a czas usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy.
 - Pracownicy zarządzający a czas pracy.
4. **Urlopy wypoczynkowe – studium najtrudniejszych przypadków.**
 - Jak postąpić w sytuacji, gdy pracownik w czasie zatrudnienia donosi dokumenty potwierdzające prawo do urlopu w wyższym wymiarze?
 - Jak i kiedy można dzielić urlop na części?
 - Kiedy nie trzeba zapewniać pracownikowi ciągiem 14 dni urlopu wypoczynkowego, a kiedy trzeba to robić?
 - Na czym polega obowiązek udzielenia pracownikowi co najmniej jednego 14-dniowego urlopu wypoczynkowego - obowiązek pracownika czy pracodawcy?
 - Czy w sytuacji, gdy pracodawca tworzy plan urlopowy, pracownicy muszą składać wnioski urlopowe?
 - Czym jest urlop na żądanie i jakie problemy się z nim wiążą?
 - Czy pracownik może sam wziąć urlop na żądanie, czy też musi czekać na zgodę pracodawcy?

- Kiedy skorzystanie z urlopu na żądanie może być przyczyną dyscyplinarki?
 - Kiedy pracodawca ma prawo odmówić udzielenia pracownikowi urlopu na żądanie?
 - Na jakich zasadach pracodawca powinien udzielić urlopu wypoczynkowego zaległego?
 - Czy pracodawca może sam wysłać pracownika na zaległy urlop wypoczynkowy?
 - Jak powinien postąpić pracodawca, w sytuacji, gdy pracodawca w sytuacji, gdy pracownicy nie chcą wykorzystać urlopow zaległych?
 - Czy można udzielić urlopu wypoczynkowego pracownikowi, który nie ma ważnych badań lekarskich?
 - Jakie są planowane zmiany przepisów w zakresie urlopow wypoczynkowych?
5. **Monitoring w miejscu pracy – niezbędne procedury i dokumentacja.**
 6. **Odpowiedzialność porządkowa oraz nagradzanie pracowników.**
 7. **Szkolenia BHP i badania lekarskie – najczęstsze wątpliwości.**

MIEJSCE SZKOLENIA



Hotel Czarny Potok*** - Zakopane, ul. Tetmajera 20

CENA NETTO

1800 zł + 23% VAT obejmuje:

- udział w szkoleniu,
- materiały pomocnicze,
- imienne certyfikaty,
- zakwaterowanie w pokoju 2 osobowy, **dopłata do pokoju 1 osobowego – 150 zł netto**
- wyżywienie od kolacji w dniu przyjazdu do obiadu w dniu wyjazdu,
- miejsce parkingowe

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Zakwaterowanie (basen i sauna do dyspozycji):

Od 29.09.2021 roku (od godz.14.00) do 01.10.2021 roku (do godz.11.00)

Wyżywienie:

od kolacji 29.09.2021 roku do obiadu 01.10.2021 roku.

Agenda szkolenia

29 września 2021 roku

- Przyjazd i zakwaterowanie gości,
- 19:00 – kolacja.

30 września 2021 roku

- 08:00 – śniadanie,
- 10:00 – 14:00 – zajęcia, w trakcie przerwa kawowa,
- 14:00 – 15:00 – obiad,
- 15:00 – 17:00 – zajęcia, w trakcie przerwa kawowa,
- 19:00 – kolacja.

01 października 2021 roku

- 08:00 – śniadanie,
- 09:00 – 14:00 – zajęcia, w trakcie przerwa kawowa,
- 14:00 – wydanie certyfikatów oraz zakończenie szkolenia,
- 14:00 – 15:00- obiad.