



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Kompendium Wiedzy Kadrowego Podsumowanie zmian po rewolucyjnej nowelizacji KP Zmiany w prawie pracy w 2024 roku

- **Termin:** 19 kwiecień 2024r. (piątek), godzina 9.00-13.30
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Kalina Kaczmarek** – Ekspert prawa pracy z 20-letnim doświadczeniem, prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową. W latach 2001-2018 inspektor Państwowej Inspekcji Pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi. Doradca i stały współpracownik wielu instytucji i przedsiębiorstw. Wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 17 kwietnia 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy określonym szkoleniu).

Kompendium Wiedzy Kadrowego

Podsumowanie zmian po rewolucyjnej nowelizacji KP

Zmiany w prawie pracy w 2024 roku

Zapraszamy Państwa do udziału w pełnowymiarowym szkoleniu online, które jest obszernym **kompendium wiedzy kadrowego w 2024 roku**.

Podczas szkolenia szczegółowo omówione zostaną zagadnienia dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników, poprawnego zawierania umów o pracę i rozwiązywania stosunku pracy, rozliczania czasu pracy, najważniejszych aspektów dotyczących urlopów wypoczynkowych czy wystawiania świadectw pracy po zmianach.

Zostanie omówiony także obowiązek wdrożenia unijnej Dyrektywy Work-Life-Balance i jej wpływ na zmiany w Kodeksie Pracy w 2024 roku.

Program szkolenia:

I. ZMIANY W PRAWIE PRACY I WYNAGRODZENIACH W ROKU 2024:

1. Minimalne wynagrodzenie w 2024 roku.
2. Minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia w 2024 roku.
3. Wpływ zmian minimalnego wynagrodzenia na inne składniki wynagrodzenia.
4. Wysokość innych świadczeń pracowniczych, których wysokość jest zależna od płacy minimalnej.

II. NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY DLA PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW W 2024 ROKU:

1. Zmiany w zakresie dodatkowej ochrony pracownika.
2. Zmiany w zakresie zwolnienia kosztów sądowych.
3. Wzrost kwot wolnych od potrąceń.
4. Obowiązki pracodawcy – ustawa o sygnalistach.

III. JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA - KROK PO KROKU:

1. Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań.
2. Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać?
3. Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe?
4. Zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy w związku z wykonywanymi zadaniami.
5. Środki ochrony indywidualnej.

IV. NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY:

1. Umowy o pracę - jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu?
2. Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna i jakie należy spełnić warunki?
3. Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością?
4. Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny - jakie prawa mu przysługują?
5. Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika?
6. Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia - obowiązek czy dobrowolność,

7. Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność?
8. Czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak, to jakie?
9. Umowy na czas określony – jakie wchodzi do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego?
10. Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego?
11. Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP?
12. Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedaniu umów zawartych na czas określony,
13. Nowe uprawnienia pracownika w przypadku wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony,
14. Czy jest obowiązek konsultacyjny ze związkami zawodowymi?
15. Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej **w umowie na zastępstwo** (stanowisko MRPiPS i UODO).

V. ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY:

1. Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy,
2. Zasady zawierania porozumień zmieniających,
3. Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
4. Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę?
5. Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy - czy jest to możliwe?
6. Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów).

VI. PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ:

1. Sposoby ustania stosunku pracy,
2. Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę,
3. Wypowiadanie umów na czas nieokreślony,
4. Terminy wypowiedzenia umów o pracę - od czego zależą i jak je liczyć?
5. Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia,
6. Wypowiadania innych rodzajów umów o pracę,
7. Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy,
8. Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę,
9. Obowiązki konsultacyjne.
10. Zwolnienia dyscyplinarne pracowników,
11. Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
12. Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
13. Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników,
14. Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?
15. Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?

VII. ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH:

1. Świadczenie pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
2. Przesłanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?
3. Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
4. W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy - papierowej czy elektronicznej?
5. Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy,
6. Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
7. Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
8. Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
9. Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
10. Świadectwa pracy a śmierć pracownika,

11. W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy?
12. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie czy oryginał,
13. Gdzie wpisujemy informację dotyczące siły wyższej, urlopu opiekuńczego czy pracy zdalnej okazjonalnej w świadectwie pracy?

VIII. ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ:

1. Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D, E?
2. Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E?
3. Czy dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1, E2 i kolejne?
4. Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
5. Czy w aktach osobowych pracownika prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
6. Czy dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2 i kolejne?
7. Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
8. W której części akt osobowych należy przechowywać dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami?
9. Czy świadectwa pracy z poprzednich okresów zgodnie z nowym rozporządzeniem przechowujemy w aktach osobowych, a jak tak to w jakich częściach i od czego jest to uzależnione?
10. Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata?
11. Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników,
12. Jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14 - wnioski przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy?
13. Wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 4 roku życia - w aktach czy pod ewidencją czasu pracy?
14. Gdzie należy przechowywać deklaracje ZUS oraz dokumenty podatkowe? (stanowisko MRPiPS),
15. Dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania),
16. Gdzie należy przechowywać dokumentację PPK i jaki jest okres przechowywania,
17. Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy?
18. Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą?

IX. URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE:

1. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego - czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
2. Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
3. Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
4. Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
5. Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
6. Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?

7. Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
8. Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
9. Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu
10. Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
11. Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego,
12. Urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
13. Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
14. Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania,
15. Gdzie przechowywać wnioski dotyczące udzielania urlopu okolicznościowego?
16. Urlop opiekuńczy - zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi,
17. Czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego?
- 18. Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych? Termin udzielenia dni wolnych!**
- 19. Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą!**
20. Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze,
21. Urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika,
22. Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego,
23. Dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce?
24. Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienia?
25. Z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?

X. ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIENÍ RODZICIELSKICH I OPIEKUŃCZYCH:

1. Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4,
2. Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8,
3. Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14,
4. Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia.