



Ostrów Wielkopolski, dnia 14.10.2024r.

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

Kompendium Wiedzy Kadrowego **Trudne zagadnienia w zakresie obowiązujących przepisów** **oraz nadchodzące zmiany**

- **Termin:** 18 listopad 2024r. (poniedziałek), godzina 10.00-14.00
- **Miejsce:** on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

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

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 zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora 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 14 listopada 2024 r.**

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

Kompendium Wiedzy Kadrowego

Trudne zagadnienia w zakresie obowiązujących przepisów oraz nadchodzące zmiany

Zapraszamy Państwa na obszerne szkolenie, które stanowi kompendium wiedzy kadrowego.

Rewolucyjne zmiany w przepisach prawa pracy, które miały miejsce w ubiegłym roku i pojawiające się cały czas problemy w ich interpretacji, stanowią nawet dla praktyków kadr i płac niemałe wyzwanie, tak jest np. w kwestii dni wolnych na siłę wyższą w pilnych sprawach rodzinnych, gdzie pojawiły się kolejne problemy i stanowiska!

Podczas szkolenia odpowiemy na Państwa pytania, wyjaśnimy wszystkie wątpliwości oraz przedstawimy najnowsze stanowiska Resortu Pracy, PIP i orzecznictwo sądów, a także podamy najlepsze rozwiązania, jakie należy przyjąć we własnej firmie, aby nie narazić się na błędy i odpowiedzialność.

Każdy uczestnik szkolenia oprócz materiałów szkoleniowych otrzyma również plik dokumentów i druków pomocnych w pracy kadrowego:

- wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy
- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- wniosek o zmianę formy zatrudnienia
- wzór polecenia pracy zdalnej
- wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- wzór świadectwa pracy
- wzór porozumienia w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy
- wzór powierzenia pracownikowi innej pracy
- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami na stanowisku pracy
- i inne

Program szkolenia:

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

- a/ minimalne wynagrodzenie w 2024 roku,
- b/ minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia w 2024 roku,
- c/ wpływ zmian minimalnego wynagrodzenia na inne składniki wynagrodzenia,
- d/ wysokość innych świadczeń pracowniczych, których wysokość jest zależna od płacy minimalnej.

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

- a/ zmiany w zakresie dodatkowej ochrony pracownika,
- b/ zmiany w zakresie zwolnienia kosztów sądowych,
- c/ wzrost kwot wolnych od potrąceń,
- d/ obowiązki pracodawcy – ustawa o sygnalistach.

3. JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA - KROK PO KROKU:

- a/ badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań,
- b/ skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać?

- c/ szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe?
- d/ zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy w związku z wykonywanymi zadaniami,
- e/ środki ochrony indywidualnej.

4. NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY Z UWZGLĘDNIENIEM ZNOWELIZOWANYCH PRZEPISÓW:

- a/ umowy o pracę - jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu?
- b/ zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna i jakie należy spełnić warunki?
- c/ kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością?
- d/ uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny - jakie prawa mu przysługują?
- e/ jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika?
- f/ umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia - obowiązek czy dobrowolność,
- g/ czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność?
- h/ czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak, to jakie?
- i/ umowy na czas określony – jakie wchodzi do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego?
- j/ czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego?
- k/ czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP?
- l/ praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony,
- l/ nowe uprawnienia pracownika w przypadku wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony,
- m/ czy jest obowiązek konsultacyjny ze związkami zawodowymi?
- n/ poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej **w umowie na zastępstwo** (stanowisko MRPiPS i UODO).

5. ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY:

- a/ trwała lub czasowa zmiana warunków pracy,
- b/ zasady zawierania porozumień zmieniających,
- c/ kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
- d/ jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę?
- e/ zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy - czy jest to możliwe?
- f/ wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów).

6. PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ:

- a/ sposoby ustania stosunku pracy,
- b/ istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę,
- c/ wypowiedzanie umów na czas nieokreślony,
- d/ terminy wypowiedzania umów o pracę - od czego zależą i jak je liczyć?
- e/ praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia,
- f/ wypowiedzania innych rodzajów umów o pracę,
- g/ zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy,
- h/ praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę,
- i/ obowiązki konsultacyjne,
- j/ zwolnienia dyscyplinarne pracowników,
- k/ jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
- l/ czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
- l/ praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników,
- m/ jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?

n/ czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?

7. ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH:

- a/ świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
- b/ 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?
- c/ kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
- d/ w jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy - papierowej czy elektronicznej?
- e/ terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy,
- f/ jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
- g/ czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
- h/ czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
- i /czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
- j/ świadectwa pracy a śmierć pracownika,
- k/ w której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy?
- l/ świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie czy oryginał,
- ł/ gdzie wpisujemy informację dotyczące siły wyższej, urlopu opiekuńczego czy pracy zdalnej okazjonalnej w świadectwie pracy?

8. ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ:

- a/ czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D, E?
- b/ kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E?
- c/ 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?
- d/ 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?
- e/ 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?
- f/ 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?
- g/ czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
- h/ w której części akt osobowych należy przechowywać dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami?
- i/ 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?
- j/ do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata?
- k/ 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,
- l/ jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14 - wniosek przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy?
- ł/ 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?
- m/ gdzie należy przechowywać deklaracje ZUS oraz dokumenty podatkowe? (stanowisko MRPiPS),
- n/ dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania),
- o/ gdzie należy przechowywać dokumentację PPK i jaki jest okres przechowywania,

- p/ gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy?
- r/ czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą?

9. URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE:

- a/ wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego - czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
- b/ zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- c/ zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- d/ urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- e/ zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- f/ urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- g/ potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- h/ pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- i/ urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu,
- j/ rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- k/ pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego,
- l/ urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- ł/ urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
- m/ urlopy okolicznościowe – zasady udzielania,
- n/ gdzie przechowywać wnioski dotyczące udzielania urlopu okolicznościowego?
- o/ urlop opiekuńczy - zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi,
- p/ czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego?
- r/ zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych? Termin udzielenia dni wolnych!**
- s/ wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą!**
- t/ urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze,
- u/ urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika,
- w/ nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego,
- x/ dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce?
- y/ długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienia?
- z/ z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?

10. ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIEŃ RODZIELSKICH I OPIEKUŃCZYCH:

- a/ uprawnienia rodziców dziecka do lat 4,
- b/ uprawnienia rodziców dziecka do lat 8,
- c/ zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14,
- d/ elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia.