



Prawo Pracy w praktyce - Najnowsze zmiany 2023/2024 - Kompendium obowiązujących przepisów. Szkolenie warsztatowe w Poznaniu

Numer usługi 2024/03/26/8282/2106564

1 586,70 PLN brutto

1 290,00 PLN netto

99,17 PLN brutto/h

80,63 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 26.08.2024 do 27.08.2024



Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie szczególnie polecane dla: -pracowników administracji publicznej, -pracowników działów kadr i płac, -właścicieli i pracowników biur rachunkowych, -przedsiębiorców samodzielnie rozliczających współpracowników, -osób zainteresowanych omawianą tematyką.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	25-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu usystematyzowaniem wiedzy z zakresu Prawa Pracy i służy poznaniu poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii jak również zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Kompetencje społeczne:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem- identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia,- określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	<ul style="list-style-type: none">- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych- Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Świadczenie potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

Program

Program szkolenia stanowi prawnie chronioną własność intelektualną, a jego przetwarzanie, rozpowszechnianie lub korzystanie z niego bez wiedzy i zgody autora jest zabronione.

1. Rodzaje umów o pracę, zawieranie umów terminowych i bezterminowych – rozwiązywanie kazuśców, aktualne orzecznictwo – zmiany 2023 r.
2. Termin zawarcia umowy o pracę a nawiązanie stosunku pracy – nowe regulacje art. 26 KP,
3. Treść umowy o pracę, ustalenie podstawowych warunków zatrudnienia, dodatkowe informacje w treści umowy o pracę – na nowych

zasadach od 2023 r.;

4. Zmiana warunków zatrudnienia:

- a) ogólne przesłanki prawidłowości wypowiedzenia zmieniającego;
- b) przyczyny uzasadniające zmianę warunków pracy;
- b) różnice pomiędzy porozumieniem zmieniającym a wypowiedzeniem zmieniającym;
- d) zmiana warunków wynagradzania określonych w regulaminie wynagrodzeń a konieczność zastosowania wypowiedzenia warunków zatrudnienia;

5. Zasady stosowane przy wypowiedzaniu umów o pracę - analiza przypadków

- a) okresy wypowiedzenia stosowane przy wypowiedzaniu umów o pracę,
- b) obliczanie stażu zakładowego dla celu ustalenia okresu wypowiedzenia - zasady liczenia terminów,
- c) zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów na czas nieokreślony - dopuszczalne przyczyny wypowiedzenia - analiza aktualnego orzecznictwa
- d) ochrona stosunku pracy – rozwiązywanie kasusów, analiza aktualnego orzecznictwa,
 - ochrona stosunku pracy pracowników w wieku przedemerytalnym od 1.10.2017r,
 - ochrona w trakcie usprawiedliwionej nieobecności w pracy
 - ochrona w trakcie korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
 - ochrona związkowa,

6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika – powód, termin, czynności pracodawcy poprzedzające rozwiązanie umowy z pracownikiem bez wypowiedzenia,

7. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika – analiza aktualnego orzecznictwa,

8. Najczęściej pojawiające się wątpliwości i problemy przy wypełnianiu świadectwa pracy – analiza przypadków

9. Dostosowanie przepisów prawa pracy do RODO.

- a) monitoring, kontrola poczty elektronicznej, dane biometryczne
- b) pozyskiwanie danych osobowych dla celów udzielania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

10. Praca zdalna

- a) W jaki sposób planowane regulacje definiują pracę zdalną?
- b) Czy i w jakich sytuacjach pracodawca będzie mógł wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej?
- c) Czy pracownik uzyska prawo odmowy wykonywania pracy w trybie zdalnym?
- d) W jaki sposób pracodawca może kontrolować aktywność pracownika?
- e) Praca zdalna – tryb „zwykły” i okazjonalny
- f) Czy i kiedy pracodawca ma obowiązek uwzględnić wniosek pracownika o powierzenie pracy zdalnej?
- g) Co ze sferą BHP oraz ochroną danych osobowych?
- h) Wypadek przy pracy w czasie pracy zdalnej
- i) W jaki sposób pracodawca powinien uregulować zasady pracy zdalnej?
- j) Zwrot kosztów towarzyszących wykonywaniu pracy zdalnej – czy pracodawca ma obowiązek zwrócić te koszty pracownikowi, i na jakich zasadach?

11. Kontrola trzeźwości pracowników – planowane regulacje

- a) Czy pracodawca uzyska upoważnienie ustawowe do przeprowadzania kontroli trzeźwości pracowników?
- b) Czy będzie to kontrola wyrywkowa?
- c) Planowane zmiany dotyczą wyłącznie pracowników (czy obejmują również osoby na umowach cywilnoprawnych oraz samozatrudnionych)?
- d) Czy kontrola musi być uzasadniona, czy też może mieć charakter wyłącznie prewencyjny?
- e) Czy pracodawca zobowiązany jest sformalizować zasady kontroli trzeźwości?
- f) W jaki sposób powinna odbywać się kontrola, tak by pracodawca uchronił się przed zarzutami ze strony pracownika?
- g) Czy omawiane regulacje przewidują kontrolę w zakresie środków odurzających?

12. Nowe obowiązki informacyjne pracodawcy

- a) Nowa informacja o warunkach zatrudnienia – rewolucyjne zmiany, treść, terminy,
- b) Informacja o warunkach zatrudnienia pracowników delegowanych do pracy na okres przekraczający 4 tygodni poza teren Polski
- c) Jak aktualizować ten dokument w razie zmiany warunków zatrudnienia?
- d) Inne obowiązki informacyjne wykraczające poza zakres tzw. informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia pracownika np. obowiązek poinformowania o procedurze awansu.

13. Urlop rodzicielski w świetle projektowanych zmian Kodeksu pracy oraz dyrektywy work-life balance

- a) Jaki będzie nowy wymiar urlopu rodzicielskiego?
- b) Jak wygląda projektowany przez ustawodawcę tryb wnioskowania o ten urlop?
- c) Jakie terminy proponuje ustawodawca?
- d) Czy w dalszym ciągu urlop będzie mógł być wykorzystywany w częściach?
- e) Czy zostanie utrzymana możliwość jednoczesnego korzystania przez oboje rodziców z tego uprawnienia?
- f) Jakie będą zasady rezygnacji z urlopu rodzicielskiego?
- g) Czy pracownik będzie mógł łączyć urlop rodzicielski z pracą u pracodawcy, który udzielił tego urlopu?

14. Nowe zasady dotyczące urlopu ojcowskiego

- a) Komu przysługuje urlop ojcowski?
- b) Termin na wykorzystanie urlopu – jak wyglądają projektowane zasady?
- c) Jaki będzie wymiar tego urlopu?

d) Na jakich zasadach pracownik będzie zgłaszał potrzebę skorzystania z tego uprawnienia?

15. Urlop opiekuńczy – nowość w Kodeksie pracy

a) Czym jest urlop opiekuńczy?

b) Komu przysługuje?

c) Jaki jest wymiar tego urlopu?

d) Na jakich zasadach pracownik może skorzystać z tego uprawnienia?

16. Dodatkowe dni wolne od pracy

a) Jakie będą przesłanki ubiegania się o to zwolnienie od pracy?

b) Jaki będzie maksymalny wymiar tego zwolnienia i od czego zależy?

c) Jak wnioskować? – tryb, termin i forma

d) Czy pracodawca będzie mieć obowiązek uwzględnienia wniosku pracownika?

e) Co z wynagrodzeniem za czas tego zwolnienia?

17. Elastyczna organizacja czasu pracy

a) Czym jest elastyczna organizacja pracy?

b) Kogo dotyczy?

c) W jaki sposób pracownik będzie mógł ubiegać się o to uprawnienie?

d) Czy pracodawca zostanie zobligowany do uwzględnienia wniosku pracownika?

18. Wybrane zagadnienia związane z powołaniem pracownika do służby wojskowej w świetle nowej ustawy o obronie Ojczyzny

19. Wybrane zagadnień dotyczące wdrożenia dyrektywy o sygnalistach w kontekście prawa pracy

20. Zmiany w zakresie należności pracownika z tytułu podróży służbowej

21. Planowane zmiany w obszarze badań profilaktycznych pracowników

22. Czas pracy rozliczanie, planowanie i dokumentacja – aktualne orzecznictwo, stanowiska urzędowe

a) parametry czasu pracy ustalone w trybie i w granicach określonych w Kodeksie pracy

b) okres rozliczeniowy, wymiar czasu pracy – zasady ustalania,

c) doba pracownicza, tydzień pracy a planowanie czasu pracy

d) zasady stosowane przy ustalaniu harmonogramu czasu pracy,

e) praca w godzinach nadliczbowych

-polecenie pracy w godzinach nadliczbowych,

-zakazy pracy w godzinach nadliczbowych wynikające z przepisów,

-ustalanie przekroczeń dobowej i średniodobowej normy czasu pracy;

-praca po dniu wolnym a doba pracownicza,

-rozliczenie ponadwymiarowej pracy między dobami pracowniczymi,

-wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe – ustalenie wysokości i terminy wypłaty,

-udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych a wysokość wynagrodzenia,

-praca w niedzielę i święta, praca w dniu harmonogramowo wolnym od pracy, praca w dniu wolnym z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy i ich rekompensata,

f) godziny nadliczbowe pracowników zarządzających

g) czas pracy pracowników niepełnosprawnych,

h) wyjscia prywatne i ich odpracowywanie a rozliczanie czasu pracy

i) rozliczanie czasu pracy w podróży służbowej;

j) rozliczanie czasu pracy w przypadku korzystania przez pracowników ze szkoleń

23. Równe traktowanie w zatrudnieniu

a) Rekrutacja, dobór pracowników do zatrudnienia, odmowa nawiązania stosunku pracy a naruszanie zasady równego traktowania;

b) Nierówne traktowanie ze względu na warunki zatrudnienia;

c) Zgodność postępowania z zasadami współzycia społecznego;

d) Prawo do jednakowego wynagrodzenia a równe traktowanie w zatrudnieniu;

e) Zróżnicowanie sytuacji pracownika z uwagi na ochronę rodzicielstwa;

f) Typowanie pracowników do zwolnienia;

g) Odszkodowanie za naruszenie zasady równego traktowania.

24. Projekt rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej zmieniającego rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej 2023 r. - nowa część "E".

Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo Pracy w praktyce - Najnowsze zmiany 2023/2024	Trener SEMPER	26-08-2024	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo Pracy w praktyce - Najnowsze zmiany 2023/2024	Trener SEMPER	27-08-2024	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	99,17 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,63 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Ekspert z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych. Prawnik. Absolwent wydziału prawa w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne. Jest ekspertem Infor S.A. oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Doświadczony trener, który zrealizował kilka tysięcy godzin na salach szkoleniowych oraz przeszkolił wiele firm i ich pracowników. Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Inwestycja: 1290.00zł netto (+23% VAT)

Dla jednostek budżetowych oraz przedsiębiorstw finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. 3 Maja 52/54
60-001 Poznań
woj. wielkopolskie

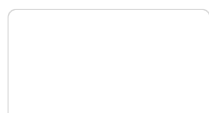
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany hotelu, w którym odbędzie się szkolenie, na hotel o takim samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Angelika Poznańska



E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060