



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

Numer usługi 2024/08/13/8282/2263439

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



📍 zdalna w czasie rzeczywistym
📄 Usługa szkoleniowa
🕒 12 h
📅 20.01.2025 do 21.01.2025

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	2
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	19-01-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	12
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie z zakresu prawa pracy jest usystematyzowaniem wiedzy i służy poznaniu poprzez praktyczne przykłady podstawowych kwestii jak również zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych. Ponadto w ramach szkolenia omówione zostaną kluczowe zmiany w prawie pracy oraz przedstawione zostanie wiele problemów wynikających ze stosowania przepisów kodeksu pracy jak również jego aktów wykonawczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne: - 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.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
	• Walidacja usługi odbędzie się poprzez arkusz ankiety ewaluacyjnej w formie 5 pytań otwartych oraz 6 zamkniętych, przekazywanej dla uczestnika w ostatnim dniu szkolenia podczas ostatniej przerwy	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 kasusów, 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 wrywkowa?
- 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) wyjścia 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 współżycia 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	Trener SEMPER	20-01-2025	09:00	15:00	06:00
2 z 2 Prawo Pracy w praktyce - Najnowsze zmiany	Trener SEMPER	21-01-2025	09:00	15:00	06:00

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	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Radca prawny, doktor prawa, Arbiter Sądu Arbitrażowego przy Dolnośląskiej Izbie Gospodarczej. Na bieżąco współpracuje z podmiotami Skarbu Państwa (zarząd drogami krajowymi, budownictwo drogowe) oraz prywatnymi przedsiębiorcami z branży budowlanej i remontowo-konstrukcyjnej. Doradza również w kwestiach prawnych jednostkom samorządu terytorialnego. Członek Komisji Praw Człowieka przy Krajowej Radzie Radców Prawnych oraz przedstawiciel Krajowej Rady Radców Prawnych przy Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Budowlanego. Laureat wyróżnienia w konkursie "Profesjoniści Forbesa 2012 - Zawody Zaufania Publicznego", w kategorii Radca Prawny w województwie dolnośląskim. Specjalizuje się w tematyce prawa budowlanego, nieruchomości oraz zagospodarowania przestrzennego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

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

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060