



Centrum  
Doskonalenia  
Kompetencji  
PROGRESSIO Sp. z  
o.o.  
★★★★★

## Prawo pracy 2024 dla kadry zarządzającej z uwzględnieniem planowanych zmian w Kodeksie Pracy oraz zapisów dyrektyw unijnych – jak się przygotować do nowych przepisów? - forma zdalna

Numer usługi 2024/11/04/54658/2394054

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 13.12.2024 do 13.12.2024

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

182,45 PLN brutto/h

148,33 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

|  |  |
|--|--|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy  |
| <b>Identyfikator projektu</b>          | Kierunek - Rozwój  |
| <b>Sposób dofinansowania</b>           | wsparcie dla osób indywidualnych   |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <p>Adresaci: Szkolenie skierowane jest do kadry zarządzającej, pracowników działów kadr i płac, księgowości, pracowników administracyjnych i do wszystkich zainteresowanych.</p> <p>Usługa adresowana jest również dla Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój</p> <p>Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".</p> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 3  |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 20   |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 09-12-2024   |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym   |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 6  |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych   |

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest aktualizacja i uzupełnienie wiedzy z obszaru kadr ze szczególnym uwzględnieniem planowanych zmian w Kodeksie Pracy. Podczas szkolenia metodą warsztatu w oparciu o liczne przykłady zostaną omówione najważniejsze problemy związane z procesem zatrudniania pracownika.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się   | Kryteria weryfikacji   | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie kiedy zawieramy umowę o pracę a w jakich sytuacjach umowy cywilnoprawne</li><li>- uczestnik rozumie obowiązki pracodawcy i pracownika</li><li>- uczestnik zna pojęcie pracy zdalnej.</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- uczestnik wie kiedy zawieramy umowę o pracę a w jakich sytuacjach umowy cywilnoprawne</li><li>- uczestnik rozumie obowiązki pracodawcy i pracownika</li><li>- uczestnik zna pojęcie pracy zdalnej.</li><li>- uczestnik ma świadomość swojej wiedzy i zdobytych umiejętności</li><li>- uczestnik rozumie potrzebę kształcenia i doszkalania się</li></ul> | Test teoretyczny |

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

tak

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

tak

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

tak

# Program

- Prawo pracy w praktyce: od nawiązania do rozwiązania stosunku pracy
  - Kiedy zawieramy umowę o pracę a w jakich sytuacjach umowy cywilnoprawne?
  - Nawiązanie stosunku pracy-procedura zatrudniania pracownika w praktyce–zasady tworzenia dokumentacji osobowej-teczka A.
  - Praca zdalna-po nowemu-projektowane zmiany?
  - Proces zatrudniania pracowników zgodnie z RODO.
  - Stosunek pracy-najważniejsze regulacje dotyczące dokumentacji tworzącej teczkę B akt osobowych.

- Uprawnienia rodzicielskie-obowiązek wdrożenia nowych przepisów dyrektywy work life balance dotyczących urlopów rodzicielskich
- Obowiązki pracodawcy i pracownika-powierzenie pracownikowi innej pracy niż umówiona- polecenie służbowe, kiedy pracownik może odmówić jego wykonania?
- Plan urlopowy-urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy.-przesunięcie z urlopu-odwołanie z urlopu-czy pracodawca może odmówić urlopu na żądanie?-Dokumentacja urlopowa
- Czas pracy: systemy czasu pracy, normy czasu pracy, wymiar czasu pracy, pora nocna, okresy rozliczeniowe, nadgodziny, dyżury, grafiki, kontrola pracowników pracujących zdalnie
- Dokumentacja czasu pracy w praktyce
- Praca, dyżur na zwolnieniu lekarskim
- Polityka wynagrodzeń
- Ocenianie pracowników
- Ustanie stosunku pracy-jak skutecznie rozwiązać umowę o pracę-prawa pracownika i pracodawcy-świadectwo pracy-co znajduje się w teczce C pracownika.
- Teczka D-procedura nakładania kar na pracownika. Jak prowadzić dokumentację pracowniczą cudzoziemca.
- Planowane zmiany w Kodeksie Pracy
  - Praca zdalna-po nowemu-projektowane zmiany?
    - Pojęcie pracy zdalnej.
    - Polecenie pracy zdalnej wg dotychczasowych zasad.
    - Miejsce wykonywania pracy zdalnej-obowiązki pracodawcy i pracownika.
      - Jak określić miejsce wykonywania pracy zdalnej?
      - Miejsce świadczenia pracy pracownika wykonującego pracę zdalną całkowicie
      - Miejsce świadczenia pracy pracownika wykonującego pracę w sposób hybrydowy
      - Czy pracodawca może narzucić miejsce świadczenia pracy zdalnej
  - Rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia.
  - Sposoby świadczenia pracy zdalnej
    - Całkowita praca zdalna
    - Częściowa praca zdalna
    - Polecenie pracy zdalnej
    - Praca zdalna okazjonalna
  - Zasady uzgodnienia pracy zdalnej między pracownikiem a pracodawcą.
  - Polecenie pracy zdalnej-uprawnienie pracodawcy
    - w jakich okolicznościach pracodawca może polecić wykonywanie pracy zdalnej?
    - prawa i obowiązki pracodawcy
    - prawa i obowiązki pracownika
    - czym jest oświadczenie o warunkach lokalowych i technicznych do wykonywania pracy zdalnej
    - czy polecenie pracy zdalnej dotyczy pracowników, którzy nie złożą oświadczenia o warunkach lokalowych i technicznych
      - kiedy pracodawca cofa polecenie pracy zdalnej?
      - w jakim czasie pracownik jest zobowiązany do pojawienia się w zakładzie pracy po cofnięciu polecenia pracy zdalnej?
      - zmiana warunków lokalowych i technicznych-prawo pracownika do niezwłocznego cofnięcia polecenia pracy zdalnej
  - Kiedy pracownik ma prawo wnioskować o pracę zdalną
    - praca zdalna okazjonalna
    - Kto może złożyć wniosek o pracę zdalną?
    - Czy wniosek złożony przez pracownika jest wiążący dla pracodawcy?
    - Pracownicy uprzywilejowani
    - Zasady składania wniosków o pracę zdalną
    - Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
    - Zaprzestanie pracy zdalnej
    - Jak prawidłowo skonstruować zasady pracy zdalnej.
  - Co reguluje warunki pracy zdalnej:
    - porozumienie zawierane między pracodawcą i zakładową organizacją związkową
    - regulamin
    - polecenie wykonywania pracy lub w porozumieniu zawarte z pracownikiem
    - Zasady tworzenia przepisów wewnątrzzakładowych
  - Co powinny zawierać przepisy wewnątrzzakładowe:
    - grupa lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną
      - kto i w jakich okolicznościach nie może wykonywać pracy zdalnej
    - jak wprowadzić zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej
      - wyłączenie opodatkowania kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej

- zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego lub ryczałtu;
- zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
- zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną
- zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
- zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych
- Jak kontrolować pracownika zdalnego:
  - kontrola prawa do prywatności
  - sposoby przeprowadzania kontroli
  - czy pracownik może być kontrolowany osobiście przez pracodawcę
  - uchybienia stwierdzone w czasie kontroli a prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy
- Ochrona pracownika wykonującego pracę zdalną:
  - zakaz dyskryminacji ze względu na charakter pracy
  - prawa pracownika
- BHP w pracy zdalnej
  - Specyfika pracy zdalnej a BHP
  - Miejsce pracy zdalnej a obowiązki pracodawcy
  - Obowiązki pracodawcy
  - Obowiązki pracownika
  - Jakże przepisy BHP nie obowiązują pracodawców z uwzględnieniem na charakter pracy zdalnej
  - Zasady przeprowadzenia oceny ryzyka pracy zdalnej przez pracodawcę
  - Stworzenie zasad bezpiecznej i higienicznej pracy zdalnej
  - Obowiązek zapoznania pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy.
  - Wypadek w pracy zdalnej
  - Dokumentacja
- Zasady prowadzenia dokumentacji w przypadku pracy zdalnej
- Kontrola trzeźwości pracowników
  - kontrola prewencyjna
  - grupy pracowników objęte nowymi przepisami
  - sposób realizacji kontroli oraz metody kontroli-układ zbiorowy, regulamin pracy, obwieszczenie
  - czas przechowania w aktach osobowych informacji o przeprowadzonym badaniu trzeźwości
  - zasady dopuszczania osób posiadających pisemne upoważnienie do zebranych danych
  - instytucje państwowe, które pracodawca czy pracownik może zaangażować w proces badania
  - okoliczności, w których pracodawca może rozszerzyć badania o kontrolę środków działających podobnie do alkoholu.
- Planowane zmiany w Kodeksie Pracy wynikające z implementacji dyrektyw unijnych-czyli co jeszcze przed nami:
  - dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L Nr 186, str. 105). Termin wdrożenia postanowień tej dyrektywy upływa 1 sierpnia 2022 r.;
  - dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE. L. Nr 188, str. 79).
  - rozszerzenie zakresu informacji o warunkach zatrudnienia pracownika,
  - zmiany w umowach o pracę na okres próbny,
  - prawo pracownika do równoległego zatrudnienia
  - zapewnieniu pracownikowi prawa do wystąpienia z zapytaniem o formę zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpieczniejszymi warunkami pracy oraz obowiązki pracodawcy udzielenia pisemnej odpowiedzi natychmiast z uzasadnieniem
  - prawo do nieodpłatnego szkolenia niezbędnego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku;
  - zmiany w urloпах rodzicielskich
  - urlop opiekuńczy po nowemu
  - zwolnienie od pracy z powodu działań siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika
  - Elastyczna organizacja pracy;
  - Skróceniu okresu z 24 do 12 miesięcy od dnia urodzenia dziecka do urlopu ojcowskiego
  - przepisy chroniące pracownika przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem przez pracodawcę lub negatywnymi konsekwencjami wobec pracownika z powodu skorzystania przez niego z uprawnień przysługujących na podstawie przepisów Kodeksu pracy
  - praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy, delegowanie poza stałe miejsce pracy tylko za zgodą pracownika – zmiana wieku dziecka z 4 do 8 roku życia

- doprecyzowanie zasad urlopu wychowawczego • doprecyzowanie zasad udzielania zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 188
- Podsumowanie

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>1 z 5</b> Informacje wprowadzające   | -                        | 13-12-2024            | 09:30               | 10:00               | 00:30         |
| <b>2 z 5</b> Kiedy zawieramy umowę o pracę a w jakich sytuacjach umowy cywilnoprawne? Nawiązanie stosunku pracy - procedura zatrudniania pracownika w praktyce –zasady tworzenia dokumentacji osobowej- teczka A. | Barbara Pawełko - Czajka | 13-12-2024            | 10:00               | 12:00               | 02:00         |
| <b>3 z 5</b> Stosunek pracy- najważniejsze regulacje dotyczące dokumentacji tworzącej teczkę B akt osobowych. Uprawnienia rodzicielskie - obowiązek wdrożenia nowych przepisów dyrektywy work life balance        | Barbara Pawełko - Czajka | 13-12-2024            | 12:00               | 14:00               | 02:00         |

| Przedmiot / temat zajęć   | Prowadzący               | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <b>4 z 5</b> Plan urlopowy - urlopy pracownicze i inne zwolnienia od pracy. - przesunięcie z urlopu - odwołanie z urlopu - czy pracodawca może odmówić urlopu na żądanie? - Dokumentacja urlopowa | Barbara Pawełko - Czajka | 13-12-2024            | 14:00               | 15:00               | 01:00         |
| <b>5 z 5</b> Walidacja  | -                        | 13-12-2024            | 15:00               | 15:30               | 00:30         |

## Cennik

### Cennik

| Rodzaj ceny                               | Cena         |
|---|--------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 1 094,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto  | 890,00 PLN   |
| Koszt osobogodziny brutto                 | 182,45 PLN   |
| Koszt osobogodziny netto                  | 148,33 PLN   |

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



**1 z 1**

### Barbara Pawełko - Czajka

Trenerka z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, wykładów z zakresu nauk prawnych, społecznych i metodologii pracy w grupie. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Stale współpracuje m. in. ze Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce, Bankowym Ośrodkiem Doradztwa i Edukacji. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, dydaktyki akademickiej, doradztwie oraz w wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego.

## Warunki uczestnictwa

Na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne. Rezygnacja z udziału w szkoleniu powinna nastąpić w formie e-mail'a najpóźniej na 10 dni przed szkoleniem na adres szkolenia@pcdk.pl. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia 100% kosztów. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty. W przypadku szkoleń wyjazdowych rezygnacji nie jest możliwa. W przypadku firm zwolnionych z VAT niezbędne jest wypełnienie i przesłanie faksem lub pocztą elektroniczną oświadczenia o zwolnieniu z VAT.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO), informuję, że administratorem danych jest Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio sp. z o.o., ul. ul. Rakowicka 10B/4, 31-511 Kraków.

## Informacje dodatkowe

Informujemy o rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”

## Warunki techniczne

Wymagania techniczne po stronie uczestnika - komputer, smartfon lub tablet podłączony do internetu, przeglądarka Firefox lub Chrome.

## Kontakt



**Kinga Szostak**

**E-mail** k.szostak@pcdk.pl

**Telefon** (+48) 690 017 216