

## ***PRAWO PRACY I CZAS PRACY W PRAKTYCE W 2024 ROKU z uwzględnieniem najnowszych zmian, nowe stanowiska GIP i MP***

**Data i miejsce szkolenia: 4 czerwca 2024r., godz. 9:00 – 13:00, webinarium**

**Prowadzący: Przemysław Pogłódek** – prawnik, inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca i kierownik studiów podyplomowych w Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej oraz w Uniwersytecie Śląskim, wykładowca prawa pracy z 22. letnim stażem w wielu najbardziej znanych i renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i za granicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy, ekspert prowadzący Kancelarię Prawa Pracy Pogłódek Różański, zajmującą się obsługą podmiotów gospodarczych z zakresu prawa pracy, doradca KPP LEWIATAN.

### **Program szkolenia:**

1. Nowe świadectwo pracy.
2. Ważność decyzji o niepełnosprawności po odwołaniu stanów.
3. Obowiązki pracodawcy wynikające z dyrektywy work life balance.
4. Obowiązki pracodawcy wynikające z dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej.
5. Przerwa od pracy – stanowisko GIP.
6. Urlop rodzicielski dla ojca.
7. Przepisy przejściowe dotyczące urlopów rodzicielskich.
8. Komu przysługuje 9 tygodni rodzicielskiego.
9. Dodatkowe 5 dni urlopu opiekuńczego. Wniosek o urlop opiekuńczy.
10. Dwa dni wolne z tytułu siły wyższej. Wniosek o siłę wyższą.
11. Chorobowe podczas urlopu opiekuńczego.
12. Chorobowe podczas siły wyższej. Stanowisko Ministerstwa pracy.
13. Nowe zasady zawierania umów na okres próbny.
14. Uzasadnianie wypowiedzenia umowy na czas określony.
15. Uprawnienia rodziców dzieci do lat 8. Treść oświadczenia.
16. Szkolenie a czas pracy po nowelizacji.

17. Nowe zasady rozliczania szkoleń pracowników pod kątem czasu pracy.
18. Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia. Treść informacji.
19. Kontrola trzeźwości, wg nowych przepisów.
20. Procedura kontroli trzeźwości.
21. Wprowadzenie kontroli trzeźwości.
22. Zasady zapoznawania pracowników z przepisami o kontroli trzeźwości.
23. Dokumentacja wyników badania.
24. Dopuszczalna zawartość alkoholu w organizmie pracownika.
25. Kontrola na zawartość środków działających podobnie do alkoholu.
26. Praca zdalna.
27. Cztery rodzaje pracy zdalnej - na porozumienie, na polecenie, na żądanie oraz okazjonalna praca zdalna.
28. Procedura pracy zdalnej.
29. Procedura bezpieczeństwa informacji, rodo i bhp.
30. Ocena ryzyka na pracy zdalnej.
31. Zasady ustalania i wypłaty ekwiwalentu za pracę zdalną.
32. Kontrola pracy zdalnej.
33. Porozumienie w sprawie pracy zdalnej.
34. Przepisy limitujące swobodę układania harmonogramów pracy:
  - a. tydzień a okres odpoczynku tygodniowego, czy i jak udzielić odpoczynku za tzw. fragment ostatniego tygodnia okresu rozliczeniowego,
  - b. zasada jednej z czterech - wolnej niedzieli,
  - c. zakaz przekraczania wymiaru czasu pracy,
    - i. zakaz przekraczania rocznego i tygodniowego limitu nadgodzin,
  - d. najczęstsze niezamierzone oraz wymuszone błędy w planowaniu,
  - e. kiedy można zostać ukaranym grzywną za niewłaściwe planowanie pracy.
35. Tworzenie harmonogramów czasu pracy.
36. Prawo do wypoczynku:
  - a. prawo pracownika do dni wolnych i prawne warunki jego naruszenia oraz praktyczne skutki takiego naruszenia,
  - b. uprawnienia pracownika - dzień wolny, czas wolny, czy i jak wysoka zapłata - co i w którym momencie okresu rozliczeniowego czasu pracy, termin zapłaty poszczególnych składników płacowych pochodnych od pracy ponad normy,
  - c. ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym,

- d. rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym - w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym, na wniosek i bez wniosku pracownika,
- e. ewidencjonowanie czasu udzielanego jako czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych,
- f. na jak długi okres naprzód tworzyć harmonogram oraz dopuszczalność jego późniejszej korekty,
- g. jak uniknąć odpowiedzialności za tzw. ruchomy czas pracy.

### **37. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.**

### **38. Skutki finansowe dla pracodawcy rozliczającego pracę poza rozkładem**

**(tzw. harmonogramem):**

- a. w formie pieniężnej zamiast czasem wolnym,
- b. czasem wolnym zamiast zapłatą,
- c. dniem wolnym zamiast zapłatą,
- d. zapłatą zamiast dniem wolnym,
- e. zasada optymalizacji korzyści i prawno - karne ograniczenia tych możliwości.

### **39. Czas pracy w podróży służbowej a praca w ruchu:**

- a. formułowanie postanowień o miejscu pracy (ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy),
- b. rozliczanie takiego czasu i takiej pracy.

### **40. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.**

### **41. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego a czas pracy.**

### **42. Badania lekarskie a czas pracy.**

#### **Informacje organizacyjne:**

- szkolenie będzie zorganizowane jako webinarium **w formule online** na platformie ClickMeeting. Aby wziąć udział w szkoleniu wystarczy korzystać z komputera (smartfona) z dostępem do internetu oraz z aktualną przeglądarką internetową;
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas emaila wysłanego z platformy ClickMeeting z niezbędnymi informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową oraz linkami do materiałów szkoleniowych;
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

**Cena szkolenia:** 360 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

*(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)*

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową [www.totalexpert.pl](http://www.totalexpert.pl) ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl)

**KARTA ZGŁOSZENIA**

Prosimy o odesłanie mailem na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl)

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA					
Nazwa szkolenia/kursu:	<u>PRAWO PRACY I CZAS PRACY W PRAKTYCE W 2024 ROKU z uwzględnieniem najnowszych zmian, nowe stanowiska GIP i MP</u>				
Termin szkolenia:	4.06.2024r.	Miasto szkolenia:	Online	Cena:	
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA					
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko		Kontakt do uczestnika			
		Telefon		Adres email	
1.					
2.					
3.					
4.					
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)					
Nazwa:					
Adres (ulica i miasto):					
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):			
<input type="checkbox"/> Wysłanie faktury pocztą tradycyjną		<input type="checkbox"/> Wysłanie faktury mailem na adres:			
OSOBA ZGŁASZAJĄCA					
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:			
E-mail:		Telefon kontaktowy:			

**Warunki uczestnictwa:**

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

**Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:**

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

**Warunki rezygnacji:**

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub niezgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

**Zgody:**

\*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

Miejscowość, data

Podpis osoby upoważnionej