

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4784024

Temat: Prawo Pracy w praktyce w 2024r.

20 - 22 Listopad Karpacz , Hotel Green Mountain**,**

Kod szkolenia: 4784024

Koszt szkolenia: 2650.00 + 23% VAT

Program

zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w prawie pracy na przestrzeni 2022 i 2023 r., a także usystematyzowanie wiedzy dotyczących zagadnień z tzw. „twardego HR”, t.j. zastosowania w praktyce przepisów w zakresie nawiązywania, zmiany oraz ustania stosunku pracy, czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, w tym prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej z tym związanej, a także oraz obowiązków pracodawcy względem organów sprawujących kontrolę w tym zakresie. Udział w szkoleniu pozwoli na prawidłowe przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie całej dokumentacji pracowniczej, planowanie i rozliczanie czasu pracy, a także udzielanie urlopów wypoczynkowych z uwzględnieniem różnych systemów czasu pracy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym

I DZIEŃ

I. Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracownika i pozostałej dokumentacji pracowniczej

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- **Formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej**
- **Zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej**
- **Udostępnianie lub kopiowanie dokumentacji**
- **Niszczanie i usuwanie dokumentacji**
- **Wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej**

2. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych

- **Podział akt osobowych na części A, B, C i D**
- **nowa część akt osobowych E – czego dotyczy i kiedy należy ją założyć**
- **Sposób gromadzenia dokumentów w poszczególnych częściach akt**
- **Usuwanie dokumentów z akt osobowych**

3. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy - rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy

- **Udostępnianie ewidencji czasu pracy i wprowadzanie zmian**
- **Harmonogramowanie czasu pracy - zasady tworzenia harmonogramów (grafików) w kontekście obowiązujących przepisów prawa pracy**
- **Listy obecności i inne dokumenty oraz sposoby potwierdzające przybycie i obecność pracowników w pracy – obowiązki, zasady i obostrzenia**

4. Dokumentacja płacowa

5. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych

6. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu

7. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

8. ZFŚS, a RODO - badanie sytuacji życiowej osób uprawnionych w świetle przepisów ustawy o ZFŚS uwzględniających wymogi rozporządzenia unijnego RODO

9. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej

- **Odpowiedzialność**

- **Wykroczenia dotyczące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

10. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej

II. Omówienie wybranych dokumentów pracowniczych

1. Umowa o pracę.

2. Oświadczenia: o wypowiedzeniu umowy o pracę i o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia

3. Dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia wg stanu obowiązującego od 26 kwietnia 2023 r.

III. Zmiany w prawie pracy w kontekście nowych obowiązków dotyczących dokumentacji pracowniczej

1. Praca zdalna

- **praca zdalna - założenia ogólne**

- **zasady wprowadzenia pracy zdalnej w zakładzie pracy**

- **treść regulaminu pracy zdalnej**

- **praca zdalna a telepraca**

- **kategorie pracowników objętych zakazem odmowy pracy zdalnej**

- **elastyczna organizacja pracy a praca zdalna**

- **praca zdalna a kontrola warunków pracy pod względem BHP i wypadki przy pracy**

2. Kontrola trzeźwości pracowników w miejscu pracy – nowe obowiązki pracodawcy

- **zasady wprowadzenia kontroli trzeźwości lub kontroli obecności środków odurzających – zakres podmiotowy i przedmiotowy**

- **przepisy wewnątrzzakładowe dotyczące badania trzeźwości i obecności innych środków – nowe obowiązki pracodawcy**

- **przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych badań**

II DZIEŃ

IV. Czas pracy 2024 - Planowanie rozliczanie oraz dokumentowanie czasu pracy

1. Podstawowe definicje z zakresu czasu pracy

- **czas pracy**

- **dość pracownicza**

- **tydzień**

- **rozkład czasu pracy**

- **okres rozliczeniowy**

- **odpoczynki**

- **przerwy w pracy, z uwzględnieniem zmian od 26.04.2023 r.**

2. Wymiar czasu pracy, systemy, rozkłady i okresy rozliczeniowe czasu pracy

- **wymiar czasu pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy**

- **obowiązkowe zapisy dotyczące czasu pracy w umowach o pracę zawieranych na część etatu**

- **normy czasu pracy w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia**

- **rodzaje systemów czasu pracy i zasady ich wprowadzania**

- **ruchomy i elastyczny czas pracy – nowe rozkłady czasu pracy, zasady wprowadzania i stosowania**

3. Praca w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy

- **definicja godzin nadliczbowych**

- **ustalanie godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy dobowej i tygodniowej**

- **godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe niepełnoetatowców**

- **rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych – czas wolny oraz dni wolne**

- **dopuszczalność finansowej rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

- **rozliczanie godzin nadliczbowych a okres rozliczeniowy**

4. Praca w niedziele i święta

- □ dopuszczalność pracy w niedziele i święta
- □ rozliczanie pracy w niedziele i święta
- □ praca w niedziele i święta a zasada 5-dniowego tygodnia pracy
- □ praca w niedziele i święta a godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej i tygodniowej

5. Praca w porze nocnej

- □ definicja pory nocnej i zasady jej wprowadzania w zakładzie pracy
- □ pracownik pracujący w nocy
- □ zakazy w zakresie pracy w porze nocnej
- □ pora nocna a nadgodziny
- □ rozliczenie finansowe pracy w porze nocnej – dodatki ustawowe i wewnątrzzakładowe

6. Dyżur

- □ pojęcie dyżuru
- □ dopuszczalność dyżuru
- □ dyżur a godziny nadliczbowe

7. Wyjścia prywatne

- □ wniosek o wyjście prywatne
- □ możliwość i zasady odpracowania wyjścia prywatnego
- □ odpracowanie oraz nieodpracowanie wyjścia prywatnego a prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia

8. Planowanie i rozliczenie czasu pracy

- □ planowanie czasu pracy w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- □ harmonogramy czasu pracy:□ zasady sporządzania przy uwzględnieniu obowiązującego nominalu,□ odpoczynków dobowych i tygodniowych, zasada 5-dniowego tygodnia
- □ plan pracy, a rozliczenie czasu faktycznie przepracowanego
- □ wpływ zwolnienia lekarskiego na rozliczenie czasu pracy
- □ urlop wypoczynkowy, a zmiana grafiku/harmonogramu czasu pracy
- □ rozliczenia czasu pracy w przypadku nieprzepracowania przez pracownika pełnego okresu rozliczeniowego

9. Czas pracy a szkolenia bhp, badania lekarskie i podróże służbowe – jak prawidłowo rozliczyć czas pracy pracownika

10. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych

11. Dokumentowanie czasu pracy po 1 stycznia 2019 r.

- □ Listy obecności i elektroniczna rejestracja pobytu na terenie zakładu pracy, a karta ewidencji czasu pracy
- □ Zasady i forma prowadzenia ewidencji czasu pracy – dodatkowe wymogi
- □ Przechowywanie dokumentacji z zakresu czasu pracy

12. Konsekwencje naruszania przepisów o czasie pracy dla pracownika i dla pracodawcy

- □ Kary porządkowe wymierzone przez pracodawcę dla pracowników nieprzestrzegających przepisów o czasie pracy
- □ Obowiązki oraz zakres odpowiedzialności: pracodawcy, kierowników/dowódców zmiany / brygadzystów z tytułu niewłaściwej organizacji i rozliczenia czasu pracy podległych pracowników (odpowiedzialność porządkowa, odpowiedzialność karna)
- □ Najczęściej popełniane błędy w zakresie planowani i rozliczania czasu pracy, jak ich uniknąć