

KURSY DLA WYMAGAJĄCYCH

SPECJALISTA DS. PERSONALNYCH

– kompleksowy kurs prawa pracy od podstaw

Serdecznie zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w kolejnej edycji organizowanego przez naszą firmę kursu, który pomoże Państwu uporządkować i zaktualizować wiedzę z zakresu prawa pracy.

Program uwzględnia najnowsze zmiany prawne od 2017 r. (m.in. zmiany w zakresie terminu wydania świadectwa pracy oraz stosowanie nowego wzoru świadectwa pracy, zmiany w zakresie wydawania regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz projektowane zmiany w zakresie e-teczki i skrócenia okresu przechowywania akt osobowych).

Gwarancja uzyskania praktycznych odpowiedzi, jak poradzić sobie z niejasnymi przepisami.

Kurs w **usystematyzowanej formie** - odpowiedni zarówno dla osób z pewną praktyką w zakresie spraw kadrowych, jak i dla osób rozpoczynających pracę w tym obszarze.

Program kursu jest przygotowany tak, aby uwzględnić obszary największych trudności i pomóc w aktualizacji wiedzy. Jednocześnie kompleksowa forma kursu pozwala zyskać **całościowe spojrzenie na prawo pracy**.

Każdy uczestnik otrzymuje bezpłatnie **obszerny skrypt**, zawierający liczne **wyjaśnienia**, przykłady i stanowiska urzędowe.

Atuty oferty:

- ✓ **wiedza uwzględniająca najnowsze zmiany prawne**,
- ✓ kurs ukierunkowany na praktykę, zwłaszcza na niuanse budzące wątpliwości,
- ✓ warsztatowo-wykładowa forma zajęć, która daje konkretne umiejętności a nie tylko notatnik pełen informacji,
- ✓ liczne ćwiczenia w formie case study, symulacji, audio i video.

Dodatkowe korzyści:

- ✓ obszerny skrypt z przykładami dla każdego uczestnika szkolenia,
- ✓ możliwość przystąpienia do egzaminu końcowego i uzyskania certyfikatu z oceną,
- ✓ lunch i serwis kawowy w cenie,
- ✓ komfortowa wielkość grup szkoleniowych.

Czas trwania: 4 dni szkoleniowe, kurs prowadzony jest w formie wykładów oraz praktycznych warsztatów.

Egzamin: Wszyscy chętni mogą przystąpić do egzaminu końcowego sprawdzającego poziom zdobytej wiedzy. Ocena z egzaminu (testu pisemnego) zostanie uwidoczniiona na

certyfikacie ukończenia. Osoby, które nie zdecydują się przystąpić do egzaminu otrzymują certyfikat uczestnictwa w kursie.

PROGRAM KURSU

1. Zasady prowadzenia teczki osobowej i wybrana dokumentacja pracownicza.

- Co powinno znaleźć się w aktach osobowych i w jakim układzie.
- Okres przechowywania dokumentacji osobowej oraz teczka w formie elektronicznej – planowane zmiany prawne.
- Dokumentacja osobowa dla pracownika zatrudnianego ponownie po przerwie.
- W jakim języku prowadzić dokumentację dla pracownika – cudzoziemca.
- Czy dokumentacja zatrudnienia z innych państw powinna zostać przedstawiona w formie tłumaczenia przysięgłego.
- Jakie dokumenty przechowywać w oryginale – a jakie w kopii lub odpisie.
- Na jakie szkolenia bhp i badania lekarskie wysłać pracownika.
- Jak postąpić gdy pracownikowi zakończy się ważność badania a pracownik nie dostarczy nowego orzeczenia (skutki dopuszczenia do pracy, skutki w zakresie wynagrodzenia pracownika).
- Czy można uznać orzeczenie z badania zrealizowanego przez pracownika w wybranej przez niego jednostce medycyny pracy.
- Czy można honorować badania lekarskie i szkolenia bhp z poprzedniego zakładu pracy.
- Jaki jest zakres badań dla pracownika kierującego sporadycznie pojazdem do celów służbowych.
- Stosowanie limitów zatrudnienia na czas określony (limit czasowy i ilościowy, wyjątki od limitu, nowe przepisy a umowy zawarte przed nowelizacją).
- Umowy na okres próbny - możliwości ponawiania z tym samym pracownikiem.
- Wypełnianie poszczególnych rubryk umowy o pracę – krok po kroku (w tym wyjaśnienie wątpliwości związanych z podaniem właściwych dat, stacjonarnym i niestacjonarnym miejscem pracy, polskim i obcojęzycznym określeniem nazwy stanowiska oraz określeniem wynagrodzenia).
- Czy informację o warunkach zatrudnienia trzeba wręczać pracownikowi przy każdej nowej umowie oraz zmianie wymiaru urlopu i długości okresu wypowiedzenia.
- Sposób zmiany warunków zatrudnienia w sposób stały i czasowy oraz jednostronnie i w drodze dwustronnej.

- Przedwstępne umowy o pracę, listy intencyjne i promesy zatrudnienia.
- Nowe zasady dotyczące wydawania regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania.

2. Najważniejsze zasady postępowania przy rozwiązywaniu umów o pracę.

- Na co zwrócić szczególną uwagę przy rozwiązywaniu umów o pracę.
- Plusy i minusy rozwiązania umowy za porozumieniem stron oraz właściwy sposób udokumentowania.
- Jak sformułować przyczynę wypowiedzenia, aby nie przegrać sprawy w sądzie pracy – analiza na bazie aktualnego orzecznictwa sądów pracy.
- Ustalanie okresu wypowiedzenia dla umów bezterminowych i terminowych.
- Czy przy ustalaniu okresu wypowiedzenia umowy na czas określony w stażu pracy należy uwzględnić okresy zatrudnienia sprzed nowelizacji przepisów.
- Interpretacja MRPiPS w zakresie sposobu ustalania wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony w okresie przejściowym.
- Formułowanie przyczyny dyscyplinarnego rozwiązania umowy.
- Inne sposoby rozwiązywania umów o pracę.
- Nowe terminy na odwołanie pracownika do sądu pracy.
- Rozwiązywanie trudności związanych z doręczeniem dokumentu (odmowa podpisania dokumentu przez pracownika, przedstawienie zwolnienia lekarskiego w dniu wypowiedzenia, nie podjęcie dokumentu z poczty).
- Świadczenie pracy za okresy zatrudnienia bezterminowego i terminowego.
- Najnowsze zmiany prawne w zakresie terminu wydawania świadectwa pracy od 1 stycznia 2017 r..
- Stosowanie nowego druku świadectwa pracy.
- Przygotowywanie duplikatu świadectwa pracy.

3. Urlopy pracowników i inne rodzaje nieobecności w pracy.

- Jakie dokumenty powinien dostarczyć pracownik aby zaliczyć mu staż pracy.
- Zagraniczne okresy pracy w stażu urlopowym – wymagane dokumenty.
- Edukacja pracownika w stażu pracy.
- Obliczanie urlopu proporcjonalnego.
- Urlop na żądanie – czy wniosek jest wiążący dla pracodawcy, do kiedy pracownik powinien wystąpić o taki urlop, w jakiej formie wniosek powinien wpłynąć.
- Jednostronne wyznaczanie terminu urlopu przez pracodawcę w okresie wypowiedzenia.

- Urlop zaległy – czy można zmusić pracownika do wykorzystania takiego urlopu.
- Urlop wypoczynkowy w pierwszym roku pracy.
- Anulowanie urlopu udzielonego pracownikowi.
- Obliczanie wymiaru urlopu pracownika niepełnoetatowego.
- Komu należy się urlop okolicznościowy i w jakim wymiarze.
- Zwolnienia z tytułu powodzi oraz dla uczestników NSR.
- Wezwania i zawiadomienia sądowe a zwolnienia z pracy.
- Szczególne uprawnienia do zwolnień z pracy pracowników-krwiodawców.
- Czy każdej osobie podnoszącej kwalifikacje należy się urlop szkoleniowy.
- Dodatkowy urlop pracownika niepełnosprawnego oraz pracownika z legitymacją weterana działań poza granicami Państwa.

4. Planowanie i rozliczanie czasu pracy bez tajemnic.

- Co to jest norma i wymiar czasu pracy, system czasu pracy, rozkład czasu pracy, grafik i harmonogram czasu pracy.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy w tym aktualne zasady wydawania i ogłaszania rozkładów czasu pracy.
- Czy można zmienić harmonogram czasu pracy w trakcie miesiąca.
- Czy można zrezygnować z ewidencji czasu pracy.
- Ustalanie wymiaru czasu pracy na okres rozliczeniowy.
- Wymiar czasu pracy pracownika niepełnoetatowego.
- Wymogi dokumentacyjne w zakresie wdrożenia ruchomego czasu pracy.
- Stosowanie przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.
- Czy szczególne potrzeby pracodawcy uzasadniają skrócenie odpoczynku dobowego.
- Indywidualny rozkład czasu pracy.
- Podróż służbowa i szkolenie a czas pracy.
- Nadgodziny dobowe a średniotygodniowe – rozróżnianie i ustalanie wysokość dodatku.
- Rozliczanie nadgodzin czasem wolnym.
- Najnowsza interpretacja MRPiPS dotycząca wystąpienia choroby pracownika w dniu odbierania czasu wolnego za nadgodziny oraz dnia wolnego za święto.
- Praca w wolną sobotę a praca w niedzielę i święta.
- Odrębności dotyczące rozliczania czasu pracy kadry kierowniczej.
- Dokumentacja wyjazdów prywatnych.

- Interpretacja PIP nt. odpracowywania wyjścia prywatnego przez pracowników niepełnosprawnych objętych obniżoną normą dobową.

5. Stosowanie kar porządkowych.

- Czy za każde poważne naruszenie można pracownika ukarać karą porządkową.
- Procedura skutecznego wymierzenia kary porządkowej – krok po kroku.
- Jak postąpić, gdy pracownik wniesie sprzeciw.
- Na czym polega zatarcie kary porządkowej.
- Czy kara porządkowa może ułatwić zwolnienie pracownika z pracy.

6. Odpowiedzialność materialna pracowników za niewykonanie, nienależyte wykonanie pracy lub za powierzone mienie (telefon komórkowy, samochód służbowy itp.).

- Jakie warunki trzeba spełnić aby pracownik odpowiadał finansowo za szkodę.
- Czy pracownik musi pokryć wszystkie straty, jakie wyrządził pracodawcy.
- Czy z tytułu szkody można po prostu dokonać potrącenia z pensji pracownika.
- Zasady wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.

7. Dodatkowe uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.

- Ustalanie i udzielanie urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.
- Zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego na części w tym przenoszenie część urlopu do momentu ukończenia przez dziecko 6-ego roku życia.
- Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – metoda ustalania okresu przedłużenia urlopu.
- Prawo do urlopu wychowawczego.
- Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem z uwagi na złożenie wniosku urlopowego.
- Urlop wychowawczy a urlop wypoczynkowy – praktyczne konsekwencje ograniczenia zasady proporcjonalnego pomniejszania urlopu wypoczynkowego.
- Czy pracownik może skutecznie ochronić się przed zwolnieniem korzystając z obniżonego etatu.
- Aktualne zasady udzielania urlopów ojcowskich – termin wykorzystania oraz dzielenie na części.
- Czy ciąża zawsze chroni pracownicę przed rozwiązaniem umowy o pracę.

- Możliwość wykorzystywania zwolnienia na dziecko w wymiarze godzinowym – problematyczne sytuacje m.in. na tle udzielania zwolnienia pracownikom niepełnoetatowym, niepełnosprawnym oraz zatrudnionym w systemie równoważnym.

8. Kontrole PIP.

- Czego może domagać się inspektor pracy od kontrolowanej firmy.
- Czy inspektor pracy musi okazać upoważnienie i legitymację.
- Czy trzeba zapewnić inspektorowi osobne pomieszczenie i transport.
- Jakie mogą być rezultaty kontroli dla firmy oraz imiennie – dla służb kadrowych i kierowników.

9. Egzamin (test pisemny).

Prowadzący zajęcia



Jakub ZIARNO

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy. Były inspektor Państwowej Inspekcji Pracy, który przeprowadził wiele kontroli w działach kadrowych firm i instytucji.

Od 2005 r. prowadzi działalność doradczą i szkoleniową w obszarze prawa pracy. Zrealizował szkolenia dla największych polskich przedsiębiorstw i instytucji takich jak PKN Orlen, Polskie Radio SA, IBM Polska, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, ZUS, Delphi SA, Azoty Włocławek i wielu innych.

Występował jako ekspert prawa pracy w audycjach telewizyjnych (TVP2, TVN24, TVP INFO). Jest autorem wielu artykułów, m.in. w Gazecie Prawnej, Monitorze Prawa Pracy i Ubezpieczeń, Personelu od A do Z, Portalu Kadrowym, Aktualnościach Kadrowych, Inspektorze Pracy Ekspercie Kadrowym. Przez 5 lat kierował redakcjami kilku czasopism i portali kadrowych. Prowadził także poradnie prawa pracy na portalach branżowych, m.in. Wydawnictwa Prawniczego C.H. Beck.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

KOSZT KURSU

Cena: 1.790 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.790 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, całodienne przerwy kawowe, obiady, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez Pana Jakuba ZIARNO:

„Podobały mi się liczne ćwiczenia utrwalające wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.”

„Świetne materiały.”

„Kompleksowe podejście do pracy specjalisty ds. personalnych.”

„Podobało mi się prowadzenie kursu i przygotowanie prowadzącego, a zwłaszcza wiedza i umiejętność jej przekazu.”

„Odpowiadał mi sposób prowadzenia zajęć: zwarty lecz pozwalający na dodatkowe dyskusje.”

„Szkolenie dobrze przygotowane, z możliwością omówienia wątpliwości.”

„Najbardziej zainteresowały mnie nowelizacje ustaw, o których wcześniej nie wiedziałam.”

„Dużo ćwiczeń. To nie była teoria.”

„Przydatne szkolenie w pracy i w życiu prywatnym.”

„Wykłady profesjonalnie prowadzone, bardzo dobra znajomość tematyki przez wykładowcę.”

„Filmy (interaktywny przekaz), ćwiczenia (praktyczne przykłady).”

„Organizacja materiałów, czasu, zawartość merytoryczna.”

„Kompetencje i wiedza prowadzącego, kontakt z grupą.”

„Organizacja, materiały, atmosfera.”

„Duża ilość ćwiczeń praktycznych, doskonała organizacja, kompetentny prowadzący.”

„Omawianie zagadnień na przykładach.”

„Bardzo dobrze przygotowany materiał.”

„Kompetencja wykładowcy.”

„Dobra organizacja, warunki, kameralność.”

„Praktyczne podejście do problematyki omawianych zagadnień.”

„Sposób prowadzenia zajęć i omawianie zagadnień na przykładach.”

„Różnorodność zagadnień, warsztaty.”

„Tempo, możliwość zadawania pytań.”

„Skrypt, prezentacja i ćwiczenia, przykłady z praktyki, filmiki.”