

## SPECJALISTA DS. PERSONALNYCH – kompleksowy kurs prawa pracy od podstaw zakończony certyfikatem

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 i zdobyć bądź udoskonalić umiejętność samodzielnego prowadzenia spraw kadrowych.

Program uwzględnia najnowsze zmiany prawne, w tym nowelizację work-life balance oraz zmiany w zakresie pracy zdalnej, kontroli trzeźwości oraz kontroli antynarkotykowej a także aktualne orzecznictwo oraz interpretacje.

Nasz kurs to **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.

## 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. Aktualne zasady prowadzenia teczki osobowej i wybrana dokumentacja pracownicza.

- Co powinno znaleźć się w aktach osobowych i w jakim układzie.
- Nowy 5-częściowy układ teczki osobowej (A, B, C, D, E) – w tym zasady prowadzenia części E teczki.
- Układ chronologiczny i tematyczny teczki osobowej.
- Stosowanie przepisów o 10-letnim okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej w praktyce.
- Poświadczanie przez pracodawcę odpisów i kopii składanych w teczce osobowej.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie wydawania kopii dokumentacji pracowniczej i postępowanie w przypadku wielokrotnego składania wniosku przez tego samego pracownika.
- Zasady prowadzenia teczek w formie elektronicznej, w tym przechodzenie z teczki papierowej na elektroniczną.
- Dokumentacja osobowa dla pracownika zatrudnianego ponownie po przerwie – nowe zasady.

- Wymogi dotyczące gromadzenia w teczkach osobowych skierowań na badania profilaktyczne oraz poświadczeń zapoznania z oceną ryzyka.
- W jakim języku prowadzić dokumentację dla pracownika – cudzoziemca.
- Czy dokumentacja zatrudnienia z innych państw powinna zostać przedstawiona w formie tłumaczenia przysięgłego.
- 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.
- **Umowy na okres próbny – zmiany prawne w zakresie maksymalnego czasu trwania oraz ograniczenie możliwości ponawiania z tym samym pracownikiem.**
- **Rozszerzenie ilości informacji w umowie o pracę** oraz 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).
- **Radykalne rozszerzenie zakresu informacji o warunkach zatrudnienia w nowelizacji work-life balance oraz praktyczne sposoby ograniczenia uciążliwości stosowania nowych przepisów poprzez odsyłacze do podstaw prawnych.**
- **Nowe zasady aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia.**
- **Nowe kary za naruszenie przepisów w zakresie tworzenia informacji o warunkach zatrudnienia wynikające z nowelizacji work-life balance.**
- Sposób zmiany warunków zatrudnienia w sposób stały i czasowy oraz jednostronnie i w drodze dwustronnej.
- Przedwstępne umowy o pracę, listy intencyjne i promesy zatrudnienia.
- Aktualne wytyczne UODO w zakresie stosowania RODO do spraw kadrowych.
- **Dokumentacja wymagana dla wdrożenia zakładowej kontroli trzeźwości oraz kontroli antynarkotykowej – najnowsze zmiany prawne.**

## 2. Najważniejsze zasady postępowania przy rozwiązywaniu umów o pracę.

- Na co zwrócić szczególną uwagę przy rozwiązywaniu umów o pracę.
- **Zmiana przepisów w zakresie wskazywania przyczyny wypowiedzenia i konsultacji związkowej rozwiązania umowy na czas określony.**
- **Nowy wymóg uzasadniania rozwiązania umowy na okres próbny na żądanie pracownika.**
- 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.
- Formułowanie przyczyny dyscyplinarnego rozwiązania umowy.
- Inne sposoby rozwiązywania umów o pracę.
- 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.
- Terminy dla pracownika na sprostowanie świadectwa pracy.
- **Powtórne wydanie świadectwa pracy – kopia czy duplikat.**

## 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.
- **Nowy 5-dniowy urlop opiekuńczy – wymiar, osoby uprawnione i zasady udzielania.**
- **Nowe zwolnienie na pilne sprawy rodzinne – praktyczne aspekty udzielania przy zastosowaniu wymiaru w dniach i godzinach.**
- Komu należy się urlop okolicznościowy i w jakim wymiarze.
- Nowe zwolnienie dla pracowników zajmujących się myślistwem (na odstrzał sanitarny).
- Zwolnienia z tytułu powodzi.
- 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.
- **Najnowsze przepisy w zakresie pracy zdalnej – praktyczne aspekty wdrażania – w tym m.in. tworzenie regulaminu pracy zdalnej, dodatkowe oświadczenia wymagane przy pracy zdalnej, praca zdalna stała i okazjonalna, ustalanie ryczałtu za pracę zdalną.**
- Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy.
- Aktualne informacje w ewidencji czasu pracy (m.in. godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy), nowe dokumenty gromadzone w ewidencji oraz wymóg odrębnego prowadzenia dokumentacji.
- 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.
- **Zwiększenie uprawnień w zakresie czasu pracy niektórych pracowników rodziców poprzez wydłużenie wieku dziecka uprawniającego do korzystania z uprawnień oraz możliwość wnioskowania o elastyczny czas pracy.**
- Wymogi dokumentacyjne w zakresie wdrożenia ruchomego czasu pracy.
- Stosowanie przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.
- Czy szczególne potrzeby pracodawcy uzasadniają skrócenie odpoczynku dobowego.

- **Najnowsze zmiany prawne w zakresie przerw „śniadaniowych”.**
- Indywidualny rozkład czasu pracy.
- Podróż służbowa i szkolenie a czas pracy – kontrowersyjne przypadki.
- Nadgodziny dobowe a średniotygodniowe – rozróżnianie i ustalanie wysokości dodatku.
- Rozliczanie nadgodzin czasem wolnym.
- 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.
- 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.
- **Nowa przesłanka wymierzenia kary pieniężnej.**
- 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.

- Przerwa monitorowa udzielana na zasadach ogólnych a przerwa monitorowa pracownicy w ciąży.
- Ustalanie i udzielanie urlopu macierzyńskiego oraz urlopu rodzicielskiego.

- Nowy wymiar i nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego – w tym wydłużenie okresu na wykorzystanie urlopu oraz zwiększenie ilości części.
- 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.
- Zmiana zasad udzielania urlopów ojcowskich wynikająca z work-life balance.
- Czy ciąża zawsze chroni pracownicę przed rozwiązaniem umowy o pracę.
- Możliwość wykorzystywania zwolnienia na dziecko w wymiarze godzinowym – zmiana zasad w zakresie udzielania pracownikom z obniżoną normą czasu pracy oraz problematyczne sytuacje m.in. na tle udzielania zwolnienia pracownikom niepełnoetatowym oraz zatrudnionym w systemie równoważnym w świetle interpretacji MRPiPS.
- Nowy zakaz – prowadzenia przygotowań do zwolnienia pracownika rodzica w okresach chronionych (w tym w okresie ciąży, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego).

## 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



**mecz. Jakub ZIARNO**

**Radca Prawny Kancelarii Adwokackiej Grzegorz Zaborowski i Wspólnicy sp.k. specjalizujący się w prawie pracy.**

Specjalista zajmujący się stałą obsługą prawną działów kadrowych i personalnych oraz doradztwem prawnym na rzecz pracodawców. Były inspektor Państwowej Inspekcji Pracy, który przeprowadził wiele kontroli w działach kadrowych firm i instytucji.

Od kilkunastu lat prowadzi działalność szkoleniową w obszarze prawa pracy. Zrealizował szkolenia dla największych polskich i zagranicznych przedsiębiorstw oraz instytucji takich jak PKN Orlen, Grant Thornton, Reckitt Benckiser, Kruk SA, Lockheed Martin, Polskie Radio SA, Krajowa Szkoła Sądownictwa i Prokuratury, ZUS, Delphi SA, Azoty Włocławek, Edipresse i wielu innych. Wykładał również prawo pracy na specjalistycznych studiach podyplomowych.

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.

**Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.**

**Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników.**

**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.”*



---

# DOM WIEDZY

---

sprawdzone szkolenia

- „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 wykładawcę.”
- „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 wykładawcy.”
- „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.”
- „Przygotowanie prowadzącego.”
- „Profesjonalizm i punktualność.”