

## AKTUALNE PROBLEMY PRAWA PRACY PO OSTATNICH ZMIANACH

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie oraz równocześnie online

Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym szkoleniu, którego celem jest omówienie aktualnych problemów prawa pracy po ostatnich nowelizacjach przepisów.

Podczas szkolenia omówimy między innymi:

- ✓ Aktualne problemy związane z nawiązywaniem stosunku pracy.
- ✓ Aktualne problemy związane z wypowiedzeniem umowy o pracę.
- ✓ Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec przyjmowanego do pracy pracownika.
- ✓ Aktualne problemy związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych oraz innych zwolnień od pracy, w tym ze zwolnień z powodu siły wyższej.
- ✓ Aktualne problemy związane z korzystaniem z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich.
- ✓ Aktualne problemy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
- ✓ Aktualne problemy związane z pracą nadliczbową.

PROWADZĄCA



**Monika FRĄCZEK**

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy.

Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy  
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Uczestnik prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

**Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.**

**Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.**

W programie:

**1. Aktualne problemy związane z nawiązywaniem stosunku pracy, w tym m.in.:**

- Jak poprawnie skonstruować umowę o pracę, w tym zawieranie na okres próbny i na zastępstwo?
- Na jakich zasadach pracownik odbywa obecnie badania wstępne (praktyczne stanowiska)?

**2. Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec przyjmowanego do pracy pracownika, m.in.:**

- Jak poprawnie sporządzić informację o warunkach zatrudnienia dla nowego pracownika?
- Jak poprawnie przekazać pracownikowi informacje o warunkach zatrudnienia?
- W jakich przypadkach aktualizować informację o warunkach zatrudnienia? (zgodnie ze stanowiskiem MRiPS).
- Jakie są skutki braku aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia?
- Jakie jeszcze obowiązki informacyjne ma pracodawca wobec pracownika?

**3. Aktualne problemy związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych oraz innych zwolnień od pracy, w tym ze zwolnień z powodu siły wyższej.**

**4. Jak unikać błędów w stosowaniu pracy zdalnej, w tym przez uprawnionych pracowników oraz zdalnej okazjonalnej?**

**5. Aktualne problemy związane z korzystaniem z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich, w tym jak poprawnie ubiegać się o urlop rodzicielski i zasiłek macierzyński za czas tego urlopu.**

6. Na jakich zasadach zamiast korzystać z urlopu wychowawczego można obniżyć wymiar etatu?
7. Jak została uregulowana relacja między urlopem wychowawczym, a obniżeniem wymiaru etatu?
8. Zmiana warunków zatrudnienia i problemy z tym związane w tym jakie są skutki skorzystania przez pracowników z elastycznej organizacji pracy oraz z prawa do złożenia wniosku na podstawie art. 293 Kodeksu pracy.
9. Aktualne problemy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, w tym jakich dokumentów nie należy umieszczać w dokumentacji pracowniczej.
10. Aktualne problemy związane z korzystaniem z innych urlopów niż związane z pełnieniem funkcji rodzicielskich (urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne), w tym:
  - Ile urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi, gdy pracuje równolegle w dwóch miejscach?
  - Ile urlopu przysługuje pracownikowi powracającemu do pracy w danym roku kalendarzowym po okresach jej niewykonywania (np. po urlopie wychowawczym)?
  - Czy pracownik może wnioskować o urlop wypoczynkowy na pojedyncze godziny w dniu pracy? Kiedy pracodawca musi udzielić urlopu wypoczynkowego zgodnie z wnioskiem pracownika?
  - Czy pracownik musi wykorzystać jednorazowo minimum 14 dni wypoczynku zgodnie ze stanowiskiem GIP?
  - Jakim grupom pracowników można przesuwac urlopy wypoczynkowe co roku, a jakim nie powinno się tego robić?
  - Czy trzeba kierować na badania kontrole po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, czy można udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań?
11. Aktualne problemy związane z planowaniem czasu pracy, w tym w zadaniowym czasie pracy - jak poprawnie planować dni pracy i dni wolne.
12. Aktualne problemy związane z pracą nadliczbową oraz pracą w dniu wolnym, w tym jak poprawnie oddawać czas wolny i dzień wolny.

## 13. Aktualne problemy związane z wypowiedzeniem umowy o pracę, w tym jakie powody stanowią przyczyny zwolnienia pracownika albo niezawarcia z nim kolejnej umowy o pracę w obecnym stanie prawnym:

- Jak poprawnie wskazywać przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
- Jak poprawnie rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?
- Jak poprawnie wypełnić świadectwo pracy?
- Jakich roszczeń może dochodzić wadliwie zwolniony pracownik?

**Cena szkolenia stacjonarnego: 1.490 PLN + 23 % VAT**

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

**Cena szkolenia Online: 1.190 PLN + 23 % VAT**

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

**Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.**

**Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00**

Poniżej przedstawiamy opinie z poprzednich edycji tego szkolenia:

- „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Duża ilość praktycznych przykładów.”
- „Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”

---

# DOM WIEDZY

---

sprawdzone szkolenia

- *„Powoływanie się na orzecznictwo.”*
- *„Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”*
- *„Komunikatywność wykładowcy.”*
- *„Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”*
- *„Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”*
- *„Zrozumiale i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”*
- *„Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”*
- *„Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”*
- *„Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”*
- *„Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”*
- *„Organizacja, sposób prowadzenia.”*
- *„Prosty sposób omawiania zagadnień.”*
- *„Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”*
- *„Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”*
- *„Konkretnie, szczegółowo.”*
- *„Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”*
- *„Forma prowadzenia szkolenia.”*
- *„Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”*
- *„Odpowiadanie na pytania uczestników.”*
- *„Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”*
- *„Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”*
- *„Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”*
- *„Przygotowanie prowadzącego.”*