

NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest omówienie najnowszych zmian w prawie pracy.

Podczas szkolenia omówimy następujące zagadnienia:

- ✓ UMOWY CYWILNOPRAWNE A NAJNOWSZE ZMIANY W UPRAWNIENIACH INSPEKTORA PRACY.
- ✓ ZASADY DOKUMENTOWANIA NOWYCH OKRESÓW WLICZANYCH DO OKRESU ZATRUDNIENIA.
- ✓ NOWE ZASADY KOMUNIKACJI PRACODAWCY Z PRACOWNIKIEM – POSTAĆ PAPIEROWA CZY ELEKTRONICZNA PO NAJNOWSZEJ ZMIANIE KODEKSU PRACY.
- ✓ MOBBING – PROJEKTOWANE ZMIANY.
- ✓ JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ ORAZ LUKA PŁACOWA.
- ✓ INNE NADCHODZĄCE ZMIANY W PRZEPISACH.

PROWADZĄCA



Monika FRĄCZEK

Prawniczka specjalizująca się w prawie pracy.

W programie:

1. NAJNOWSZE ZMIANY W UPRAWNIENIACH PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY.
 - Jak PIP będzie kontrolował poprawność zawarcia umowy cywilnoprawnej?
 - Jak PIP będzie „przekształcał” umowy zlecenia w umowy o pracę?
 - Jakie nowe wykroczenie pojawi się w KP?
 - Jak bardzo wzrosną kary dla pracodawców?
2. WLICZANIE OKRESÓW PRZEPRACOWANYCH NA UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH CZY JDG DO STAŻU PRACY.

- Jakie problematyczne kwestie mogą pojawić się w związku z dostarczeniem przez pracownika zaświadczenia z ZUS-u potwierdzającego okres wykonywania zlecenia lub własnej działalności?
- Jak pracodawca może zweryfikować zaświadczenie wydane przez ZUS?
- Co się stanie jeżeli ZUS nie wyda pracownikowi zaświadczenia mimo złożenia wniosku USP?
- Czy trzeba pobierać zaświadczenia z ZUS od swoich byłych zleceniobiorców?
- Jakie dokumenty oprócz zaświadczeń z ZUS mogą potwierdzić okres wykonywania zlecenia lub pozarolniczej działalności, gdy pracownik:
 - był uczniem lub studentem w wieku do 26 lat,
 - pracował za granicą,
 - odprowadzał składki z działalności do KRUS?
- W jaki sposób dokumenty powinny być składane pracodawcy?
- Ile czasu jest na doniesienie dokumentów w okresie przejściowym?
- Na jakich zasadach nowe okresy zaliczane do stażu pracy wpływają na uprawnienia pracownicze? w tym na urlop wypoczynkowy, dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe.
- Czy nagrody jubileuszowe wypłacone w wyniku doliczenia nowych okresów są oskładkowane?
- Jak ustalić okres wliczany do stażu pracy gdy np. zlecenie i działalność pokrywają się ze sobą częściowo albo są niezakończone?

3. DOKUMENTY ZE STOSUNKU PRACY, KTÓRE MOGĄ BYĆ TWORZONE I PRZYJMOWANE W POSTACI ELEKTRONICZNEJ (KOMUNIKACJA ELEKTRONICZNA).

- Jakie dokumenty tworzone przez pracownika albo dla pracownika nie muszą koniecznie być papierowe?
- Co to znaczy postać elektroniczna dokumentów?

4. DOKUMENTY ZE W JAKIM TERMINIE PŁACIĆ EKWIWALENT ZA URLOP?

- Jakie są obecnie nowe terminy na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy i czy ich zmiana ma istotne znaczenie?

5. MOBBING – PROJEKTOWANE ZMIANY.

- Jakie procedury będzie musiał wprowadzić pracodawca?
- Jakie definicje w KP ulegną zmianie?
- Co zmieni się w obowiązkach z zakresu równego traktowania, zakazu dyskryminacji oraz obowiązku szanowania dóbr osobistych pracowników?

6. JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ ORAZ LUKA PŁACOWA.

- Jakie zasady rekrutacji już obowiązują w związku z wymaganą transparentnością wynagrodzeń?
- Jakie nowe obowiązki zostaną nałożone na pracodawców?

- Jakie obowiązki związane z określaniem wysokości wynagrodzenia zostaną wprowadzone?
- Na czym będzie polegać prawo do informacji o wynagrodzeniu w trakcie zatrudnienia?
- Jak pracodawca będzie miał obowiązki związane ze sprawozdawczością?
- Jakie działania będą zabronione oraz jakie kary wprowadzą nowe przepisy?

7. INNE ZMIANY W PRZEPISACH (WPROWADZONE I NADCHODZĄCE).

- Co się zmieniło w korzystaniu ze zwolnień lekarskich?
- Od kiedy można będzie u jednego pracodawcy być na ZLA, a u drugiego pracować?

Cena szkolenia stacjonarnego: 790 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: 690 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 ze szkoleń prowadzonych przez p.. Monikę Frączek:

- „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.”
- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”
- „Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”
- „Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- *„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.”*