

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 UPRAWNIENIA INSPEKTORA PRACY.**
- ✓ **MOBBING I DYSKRYMINACJA – NAJNOWSZE ZMIANY.**
- ✓ **JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ ORAZ LUKA PŁACOWA – NA JAKIM JEST ETAPIE.**
- ✓ **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?
 - Czy ma sens stosowanie się do przepisu przejściowego tzw. abolicja na ukaranie?
 - Czy pracodawcy przyda się interpretacja indywidualna od GIP?
 - Jakie nowe wykroczenie pojawiły się w KP?
 - Jak bardzo wzrastają kary dla pracodawców?
- 2. MOBBING, DYSKRYMINACJA, NARUSZANIE DÓBR OSOBISTYCH – NAJNOWSZE ZMIANY.**
 - Jakie procedury będzie musiał wprowadzić pracodawca?
 - Ile będzie miał na to czasu?
 - Jakie definicje w KP ulegną zmianie?

- Zmiany w obowiązkach z zakresu równego traktowania, zakazu dyskryminacji oraz obowiązku szanowania dóbr osobistych pracowników.

3. JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ ORAZ LUKA PŁACOWA – NA JAKIM JEST ETAPIE.

- Jakie zasady rekrutacji już obowiązują w związku z wymaganą transparentnością wynagrodzeń i czy coś się jeszcze zmieni?
- Jakie nowe obowiązki zostaną nałożone na pracodawców?
- Jakie obowiązki związane z określaniem wysokości wynagrodzenia zostaną wprowadzone?
- Jakie obowiązki informacyjne będzie miał pracodawca?
- Jakie obowiązki związane ze sprawozdawczością będzie miał pracodawca?
- Jakie działania będą zabronione oraz jakie kary wprowadzą nowe przepisy?

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

- Na jakich zasadach można otrzymać elektroniczne orzeczenie o zdolności do pracy?
- Co to znaczy postać elektroniczna dokumentów?
- Jakie dokumenty pozostały papierowe?

5. STANOWISKA CO DO WLICZANIA OKRESÓW PRZEPRACOWANYCH NA UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH CZY JDG DO STAŻU PRACY – PRZEGLĄD.

- 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.
- 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 (nowe orzecznictwo)
- 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?

6. W JAKIM TERMINIE PŁACIĆ EKWIWALENT ZA URLOP? – przydatne stanowisko.

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

- Czy coś 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.”
- „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.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „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.”