

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

## PRAWO PRACY – ostatnie zmiany i praktyka stosowania

Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu prawa pracy, bogato ilustrowanym przykładami z praktyki oraz orzecznictwem Sądu Najwyższego.

Celem szkolenia jest przedstawienie praktycznych aspektów stosowania przepisów prawa pracy oraz wskazanie odpowiedzi na trudne pytania i problemy pojawiające się w codziennej pracy.

Ważnym punktem naszego szkolenia jest przedstawienie ostatnich zmian w prawie pracy.

Zajęcia prowadzone są w sposób aktywizujący uczestników, co pozwala na wymianę ich doświadczeń zawodowych.

W programie:

### 1. NOWE ZASADY PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ.

- Podział akt osobowych i rodzaje dokumentów.
- Zasady prowadzenia akt i przechowywania dokumentów.
- Różnice w stosunku do osób zatrudnionych przed i po 1 stycznia 2019 r.
- Zasady wydawania akt osobowych i dokumentacji po rozwiązaniu umowy o pracę.
- Zmiany w zasadach prowadzenia ewidencji czasu pracy.

### 2. NOWE ZASADY PROCESU REKRUTACJI W ZWIĄZKU Z RODO.

- Na co zwrócić uwagę podczas rekrutacji by była ona zgodna z zasadami ochrony danych osobowych.
- Dane których możemy żądać od kandydata do pracy.
- Dane, których przekazanie jest dobrowolne.
- Sposób dokumentowania posiadania danych osobowych w procesie rekrutacji.
- Konieczność usuwania danych osobowych po zakończeniu rekrutacji.

## 3. NOWE ZASADY MONITORINGU W MIEJSCU PRACY.

- Kiedy można stosować monitoring (wizyjny, poczty elektronicznej, inny).
- Do jakich celów można wykorzystać dane z monitoringu.
- Formalne warunki wprowadzenia i stosowania monitoringu.

## 4. UMOWY O PRACĘ – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ.

- Rodzaje umów o pracę.
- Zasady zawierania umowy o pracę na okres próbny.
- Umowy na czas określony po zmianach.
- Maksymalny okres zatrudniania pracowników na podstawie umów o pracę zawieranych na czas określony.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia.

## 5. ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ W ŚWIETLE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

- Jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem?
- Porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem.
- Forma i treść porozumienia.
- Wypowiedzenie umowy  
(jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie, o czym warto pamiętać w okresie wypowiedzenia, przyczyna wypowiedzenia – jak ją sformułować i przedstawić).
- Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym (art. 52 K.p.).
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, bez winy pracownika.

## 6. CZAS PRACY – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ.

- Pojęcia związane z czasem pracy.
- Norma a wymiar czasu pracy: norma dobowa, tygodniowa, łączna.
- Obliczanie wymiaru czasu pracy.
- Okresy odpoczynku.
- Systemy i rozkłady czasu pracy.

- Praca w niedziele i święta: dopuszczalność pracy w niedziele i święta, sposób rekompensowania pracy w niedziele i święta (w tym ograniczenie pracy w palcówkach handlowych).
- Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy i niewliczane do czasu pracy.
- Praca w godzinach nadliczbowych.
- Sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
- Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
- Czas dyżuru pracownika.
- Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- Ewidencja czasu pracy.

## 7. URLOPY PRACOWNICZE W ŚWIETLE NAJNOWSZEGO ORZECNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

- Zasady nabywania.
- Zasady udzielania.
- Odwoływanie i przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych.
- Urlopy na żądanie – zasady udzielania.

---

**Cena: 1.100 PLN + 23 % VAT**

**Cena:** 1.100 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

---

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

### Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji tego szkolenia:

*Podobało mi się ...:*

· „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”

· „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”

- „Sięganie do orzecznictwa.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Kameralność grupy, bardzo dobra organizacja, miła obsługa, możliwość zadawania pytań, bardzo schludne i miłe pomieszczenia, smaczne lunchy.”
- „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.”
- „Bardzo ciekawy przekaz wiedzy przez prowadzącego.”
- „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.”