

KURSY DLA WYMAGAJĄCYCH

SPECJALISTA DS. PERSONALNYCH – kompleksowy kurs prawa pracy od podstaw

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 uwzględni najnowsze zmiany prawne i aktualne orzecznictwo oraz interpretacje, m.in. zmiany w zakresie akt osobowych od 2019 r., zmiany w Kodeksie pracy obowiązujące od 7 września 2019 r. (m.in. w zakresie świadectw pracy), zmiany w Kodeksie pracy obowiązujące od 4 maja 2019 r. (m.in. zmiana zakresu danych, których można żądać od pracownika, możliwość przetwarzania danych biometrycznych pracownika, dopuszczalność legalizacji większego zakresu danych poprzez zgodę kandydata lub pracownika), zmiany w zakresie dokumentacji czasu pracy, ograniczenie obowiązków szkoleniowych w zakresie bhp obowiązujące od 1 stycznia 2019 r., aktualne wytyczne UODO dotyczące stosowania RODO w zakresie kadrowym, nowe wyroki SN m.in. w zakresie wynagrodzenia w miesiącu oddawania czasu wolnego za nadgodziny. **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, symulacji, audio i video.

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, w tym nowa część D teczki osobowej.
- Układ chronologiczny i tematyczny po zmianach prawnych 2019 r.
- Stosowanie nowych przepisów o 10-letnim okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej w praktyce, w tym w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r.
- Nowy wymóg poświadczania przez pracodawcę odpisów i kopii składanych w teczce osobowej.
- Nowe 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 od 1 stycznia 2019 r., w tym przechodzenie z teczki papierowej na elektroniczną.
- Dokumentacja osobowa dla pracownika zatrudnianego ponownie po przerwie – nowe zasady.
- Najnowsze 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.
- Ograniczenie obowiązków w zakresie szkoleń okresowych bhp od 1 stycznia 2019 r.
- 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 – możliwości ponawiania z tym samym pracownikiem.
- 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).
- Czy informację o warunkach zatrudnienia trzeba wręczać pracownikowi przy każdej nowej umowie oraz zmianie wymiaru urlopu i długości okresu wypowiedzenia.
- Sposób zmiany warunków zatrudnienia w sposób stały i czasowy oraz jednostronnie i w drodze dwustronnej.
- Przedwstępne umowy o pracę, listy intencyjne i promesy zatrudnienia.
- Zmiany w Kodeksie pracy obowiązujące od 4 maja 2019 r. dotyczące danych, których można żądać od pracownika, możliwości przetwarzania danych biometrycznych pracownika oraz wskazywania zgody kandydata lub pracownika jako przesłanki dopuszczalności przetwarzania danych.
- Aktualne wytyczne UODO w zakresie stosowania RODO do spraw kadrowych.

2. Najważniejsze zasady postępowania przy rozwiązywaniu umów o pracę.

- Na co zwrócić szczególną uwagę przy rozwiązywaniu umów o pracę.
- 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 uwzględniać 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.
- Nowe terminy dla pracownika na sprostowanie świadectwa pracy obowiązujące od 7 września 2019 r.
- Przygotowywanie duplikatu świadectwa pracy.

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.
- 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.
- Nowy wyrok SN z 2019 r. w zakresie czynności przygotowawczych zaliczanych do czasu pracy.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy po zmianach prawnych od 1 stycznia 2019 r.
- Nowe 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.
- Nowe uprawnienia w zakresie czasu pracy niektórych pracowników rodziców (m.in. telepraca i rozkłady indywidualne na żądanie).
- Wymogi dokumentacyjne w zakresie wdrożenia ruchomego czasu pracy.
- Stosowanie przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.
- Czy szczególne potrzeby pracodawcy uzasadniają skrócenie odpoczynku dobowego.
- 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.
- Dokumentacja wyjazdów prywatnych po zmianach prawnych 2019.
- Interpretacja PIP nt. odpracowywania wyjazdu 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.
- 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.
- Zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego na części, w tym przenoszenie części urlopu do momentu ukończenia przez dziecko 6-ego roku życia.
- 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.
- Aktualne zasady udzielania urlopów ojcowskich – termin wykorzystania oraz dzielenie na części.
- Czy ciąża zawsze chroni pracownicę przed rozwiązaniem umowy o pracę.

- Możliwość wykorzystywania zwolnienia na dziecko w wymiarze godzinowym – problematyczne sytuacje m.in. na tle udzielania zwolnienia pracownikom niepełnoetatowym, niepełnosprawnym oraz zatrudnionym w systemie równoważnym w świetle interpretacji MRPiPS.

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).

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich szkoleń:

„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.”

„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 wykładownicę.”

„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 wykładowcy.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „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.”*