

Prawo Pracy – praktyczne aspekty ostatnich zmian

Ostatnie zmiany w prawie pracy stanowią rewolucję w wielu obszarach prawa pracy, poczynając od zmienionych wymagań dotyczących stanowiska pracy wyposażonego w monitory ekranowe, konstruowania umów o pracę, poprzez stosowanie pracy zdalnej na nowych zasadach, wzmocnienie uprawnień z tytułu rodzicielstwa oraz opieki nad osobami bliskimi, a także czasu pracy oraz zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Szkolenie ma na celu przedstawienie kluczowych zagadnień dla praktyków, które w ostatnim czasie uległy zmianie. Trener nie tylko przedstawi nową regulację, ale przede wszystkim zwróci uwagę na praktyczne problemy w jej stosowaniu, a także zaprezentuje praktykę kontrolerską PIP dotyczących nowych zagadnień. Dodatkowym atutem szkolenia jest pozyskanie przydatnych w praktyce wzorów dokumentów związanych z nowymi przepisami. Szkolenie będzie również okazją do rozwiania zgłaszanych przez uczestników spotkania wątpliwości związanych ze zmianami w prawie pracy. W trakcie szkolenia zaprezentowane zostaną obszernie wyjaśnienia PIP oraz MRiPS

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do pracowników działów kadr i płac, osób kierujących pracownikami, jak również do każdego, kto interesuje się szeroko rozumianym prawem zatrudnienia.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Zmiana płacy minimalnej od 1.01.2025 r. – lista płac, aneksy do umów o pracę, wyłączenia niektórych składników wynagrodzenia.**
- II. Wyższe kwoty wolne od potrąceń z wynagrodzenia.**
- III. Dokumentowanie potwierdzenia zapoznania się kandydata/pracownika z procedurą ochrony sygnalistów**
- IV. Umowa o pracę na okres próbny po zmianach – właściwe konstruowanie po zmianach ze szczególnym uwzględnieniem okresu jej trwania (wzór).**
- V. Prawidłowe formułowanie umowy na zastępstwo po zmianach.**
- VI. Umieszczenie w umowie o pracę z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy liczby godzin, których przekroczenie uprawnia do dodatku w świetle wyroku TSUE z 19.10.2023 r. sygn. C 660/20.**
- VII. Praktyczne skutki zmiany rozporządzenia w sprawie bhp na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.**
- VIII. Modyfikacja treści informacji o warunkach zatrudnienia ze szczególnym uwzględnieniem pracowników pozostających w stosunku pracy w dniu wejścia w życie zmian.**
- IX. Wniosek pracownika o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy - procedura krok po kroku.**

- X. Czas odbywanych przez pracowników szkoleń a czas pracy – jak po zmianach prawidłowo kwalifikować czas pracy?
- XI. Indywidualne prawo pracownika do 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – sposób udzielania ze szczególnym uwzględnieniem przepisów przejściowych.
- XII. Nowe zasady wypłaty zasiłku macierzyńskiego w związku z wydłużeniem urlopu rodzicielskiego.
- XIII. Problematyka udzielania nowych przerw w pracy.
- XIV. Wprowadzenie urlopu opiekuńczego oraz zasady jego udzielania (wzór).
- XV. Przesłanki udzielania nowego zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej - zakres informacji przetwarzanych przez pracodawcę (wzór).
- XVI. Wdrożenie elastycznych form organizacji pracy – właściwa procedura w zakładzie pracy (wzór).
- XVII. Zmiana zasad udzielania zwolnienia celem opieki nad dzieckiem.
- XVIII. Nowe obowiązki informacyjne pracodawcy w zakresie dostępu do bardziej stabilnych warunków zatrudnienia.
- XIX. Zmiana zasad udzielania urlopu rodzicielskiego.
- XX. Zmiany dotyczące urlopu ojcowskiego ze szczególnym uwzględnieniem przepisów przejściowych.
- XXI. Wydłużenie okresu, w którym pracownik-rodzic może korzystać ze szczególnych uprawnień z tyt. rodzicielstwa (wzór).
- XXII. Zmiana zasad sporządzania świadectwa pracy – (wzór).
- XXIII. Nowe dokumenty w aktach osobowych oraz dokumentacji pracowniczej „nieaktowej”.
- XXIV. Zmiana przepisów wewnątrzzakładowych w związku z nowelizacją Kodeksu pracy.
- XXV. Sankcje z tyt. naruszania nowych przepisów prawa pracy - osoby odpowiedzialne oraz przykłady działania lub zaniechania, za które będzie karać inspektor pracy PIP.
- XXVI. Formułowanie treści umowy o pracę w zakresie miejsca wykonywania pracy przy wdrożeniu pracy zdalnej.
- XXVII. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną (wzór).
- XXVIII. Ewidencjonowanie pracy zdalnej, w tym okazjonalnej.
- XXIX. Sposób rozpatrywania wniosku pracownika uprawnionego do pracy zdalnej (wzór).
- XXX. Udzielanie zaległych urlopów wypoczynkowych w praktyce.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

