STANISŁAWSCY
BIURO PRAWNE

16 MAJA 2022

PRZEPISY KADROWE - OBOWIĄZKI PRACODAWCY

WYJAŚNIENIA, PRZYKŁADY, WZORY

Wszelkich informacji związanych ze szkoleniem udzielamy pod numerem telefonu **42 617 00 78**

Forma szkolenia : Online
16 maja 2022,
w godzinach **9:30- 14:30**

Koszt uczestnictwa
- **479,70 zł** (w tym 89,70 zł tj.23% Vat)
- **390 zł** (gdy przeznaczono środki publiczne zgodnie z ustawą Vat

Cena szkolenia obejmuje
- autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, przesyłany drogą elektroniczną

Idea szkolenia

Szkolenie składa się z części teoretycznej oraz praktycznej - które pozwolą ugruntować wiedzę i zrozumieć ustawowe założenia jak również sprawdzić opanowanie zasad wynikających z obowiązujących przepisów.

Osobą prowadzącą szkolenie będzie

ZYGMUNT STANISŁAWSKI - prawnik z ponad 30 letnim doświadczeniem szkoleniowym, profesjonalnym przygotowaniem, były wieloletni pracownik Państwowej Inspecki Pracy. Wykładowca potrafiący przekazać wiedzę od strony praktyczej, doskonale orientującym się w systemie prawa pracyi obiegu dokumentów w zakładach pracy, autor wielu pisemnych opinii i opracowań prawnych.

Program szkolenia

Prowadzenie akt osobowych na nowych zasadach
1. Prezentacja dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
2. Okres przechowywania dokumentacji w zależności od daty jej wytworzenia
3. Założenie nowej lub kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
4. Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej
5. Dopuszczalność prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w formie papierowej i elektronicznej
6. Informacja wydawana wraz ze świadectwem pracy
7. Wydawanie pracownikowi dokumentacji pracowniczej po okresie przechowywania
8. Zasady wydawania kopii dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
9. Stosowanie nowych przepisów do akt osobowych kontynuowanych w dniu 1 stycznia 2019 r

Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasem pracy:
1. Dokumenty tworzące ewidencję czasu pracy
2. Okres przechowywania dokumentacji związanej z czasem pracy
3. Przedstawienie sposobu prowadzenia ewidencji czasu pracy
4. Organizacja i rozliczanie pracy zdalnej
5. Sposób ewidencjonowania zwolnień od pracy oraz dni wolnych od pracy z zaznaczeniem podstawy ich udzielenia
6. Dokumentacja wykonywanej pracy w godzinach nadliczbowych

Dokumentacja związana z korzystaniem z urlopu wypoczynkowego
1. Nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego
2. Ustalanie wymiaru urlopu w zależności od okresu zatrudnienia oraz wymiaru czasu pracy
3. Tworzenie planu urlopów wypoczynkowych
4. Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego
5. Przedawnienie prawa do urlopu wypoczynkowego

Urlopy pracownicze związane z rodzicielstwem
1. Osoby uprawnione do korzystania z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych
2. Terminy składania wniosków
3. Przerwanie udzielonego urlopu i przeniesienie prawa na inną osobę
4. Ochrona stosunku pracy pracowników korzystających z uprawnień rodzicielskich,
5. Zasady dokumentowania oraz ustawowe terminy
6. Korzystanie ze szczególnych uprawnień w czasie udzielonego urlopu
7. Sprawowanie opieki nad dzieckiem do 14. roku życia

Nowe zasady sporządzanie i wydawanie świadectw pracy
1. Zasady wypełniania świadectwa pracy
2. Wydawanie i prostowanie treści świadectwa pracy

Zasady zatrudniania na podstawie umów terminowych
1. Ograniczenie ilości i długości zawartych umów
2. Szczególna ochrona trwałości zatrudnienia

Szczególna ochrona stosunku pracy
1. Ochrona w czasie udzielonego urlopu
2. Ochrona w czasie innej usprawiedliwionej nieobecności
3. Ochrona przedemerytalna
4. Zasady powszechnej ochrony stosunku pracy