

Prawo pracy w aktualnej sytuacji epidemicznej oraz najistotniejsze zagadnienia z dokumentacji pracowniczej



SZKOLENIA ON-LINE

Cele i korzyści:

Przekazanie uczestnikom wiedzy niezbędnej do właściwego stosowania przepisów prawa pracy w czasie stanu epidemii. Okres ten skutkuje dużymi ograniczeniami w zakresie mobilności pracowników oraz zapotrzebowania na ich pracę. Praca zdalna dotychczas rzadko stosowana u wielu pracodawców staje się koniecznością. Szkolenie ma na celu wskazanie dobrych praktyk przy stosowaniu tego rozwiązania, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych „Tarczą 4.0”. Trener wskaże na niektóre obowiązki związane z bezpiecznymi i higienicznymi warunkami pracy oraz na możliwości odstępstwa od ich stosowania. Omówione zostaną również możliwe absencje pracowników w pracy oraz konieczna dokumentacja niezbędna celem właściwego naliczenia wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.

Uczestnicy szkolenia zdobędą także praktyczną wiedzę w przedmiocie zmian, które weszły w życie z początkiem 2019 r. dotyczących m.in. skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, nowych obowiązków informacyjnych czy też zmian w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy oraz akt osobowych pracownika.

Na szkoleniu przedstawione zostaną najczęściej popełniane uchybienia przez pracodawców.

W trakcie szkolenia zaprezentowane zostaną stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące problematycznych zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej po zmianach.

Program:

- I. Zmiany w prawie pracy w 2020 r.:
 1. Dopuszczalność zobowiązania pracownika do wykorzystania urlopu wypoczynkowego – zmiany na mocy „Tarczy 4.0” wraz ze stanowiskiem PIP.
 2. Ograniczenia w wysokości wypłacanej odprawy i odszkodowania w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.
 3. Przesunięcie terminu wdrożenia PPK.
 4. Wypowiedzenie umowy o zakazie konkurencji w ramach tzw. specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19.
 5. Dopuszczalność powierzenia pracownikowi innej pracy niż tej określonej w umowie o pracę.
 6. Czasowe przeniesienie pracownika samorządowego do wykonywania innej pracy w ramach tzw. specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19.
 7. Dokumentowanie przez pracownika odbywania kwarantanny – świadczenie za ten okres, dopuszczalność świadczenia pracy w okresie kwarantanny.
 8. Dokumentowanie izolacji – świadczenie za ten okres.
 9. Zasiłek opiekuńczy wynikający ze specustawy dot. przeciwdziałania Covid-19 oraz rozporządzeń.
 10. Praca zdalna – forma i okres powierzenia, regulamin pracy zdalnej, zwrot kosztów świadczenia pracy przez pracownika w domu, obowiązek zapewnienia narzędzi pracy przy pracy zdalnej, ewidencja czynności wykonanych przez pracownika jako nowe narzędzie kontroli, ewidencja czasu pracy.
 11. Rozwiązania, które pracodawca jest zobowiązany wprowadzić celem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w stanie epidemii.
 12. Zawieszenie obowiązku kierowania pracowników na badania lekarskie okresowe.
 13. Ograniczone stosowanie przepisów dot. obowiązku wykonywania badań lekarskich wstępnych oraz kontrolnych.
 14. Obowiązkowe szkolenia w dziedzinie bhp – okresowe, instruktaż ogólny i stanowiskowy, również online.
 15. Ustawowe przedłużenie okresu ważności profilaktycznych badań lekarskich.
 16. Raportowanie do ZUS umów o dzieło oraz omówienie błędów, jakie można popełnić przy kwalifikowaniu świadczenia danej pracy w ramach umowy o dzieło bądź zlecenia.
 17. Przedłużenie ważności orzeczeń o stopniu niepełnosprawności.
- II. Praktyczne zagadnienia dot. prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej po zmianach.
 1. Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej.



Adresaci:

Osoby na co dzień zajmujące się problematyką prawa pracy - w szczególności kadra kierownicza, pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, osoby zainteresowane tematyką prawa pracy.

Prowadzący:

Radca prawny, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, autor publikacji z prawa pracy, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, pracownik administracji publicznej.

2. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
3. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
4. Zasady wydawania pracownikowi odpisu (duplikatu) świadectwa pracy od 07.09.2019 r.
5. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych *explicite* w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
6. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów dot. czasu pracy.
7. Ewidencja czasu pracy w postaci papierowej a elektronicznej.
8. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.
9. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w najnowszych stanowiskach MRPiPS oraz PIP:
 - Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – jak należy rozumieć „oddzielne” prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - Stanowisko MRPiPS z 07.02.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - Stanowisko MRPiPS z 01.02.2019 r. sprawie wysokości temperatury oraz poziomu wilgotności, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
 - Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 04.02.2019 r. w sprawie warunków, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
 - Stanowiska MRPiPS z 07.12.2018 r. w sprawie sposobu liczenia okresu 50 lat przechowywania akt osobowych, obowiązku informowania pracowników wraz ze świadectwem pracy o 50-letnim okresie przechowywania akt osobowych, okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunku pracy po następujących po sobie umowach na przełomie 2018/19.
 - Stanowisko MRPiPS z 11.01.2019 r. oraz 17.01.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
 - Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie możliwości prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej a części w postaci papierowej.
 - Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Termin szkolenia:

5 listopada 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.

Cena:

290 zł netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line, materiały szkoleniowe przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: szkolenia@frdl.org.pl, faksem lub poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl do **2 listopada 2020 r.**

UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!

Dane do kontaktu:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze

ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa

tel. 22 351 93 19, fax: (48) 288 12 86

szkolenia@frdl.org.pl

Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

Prawo pracy w aktualnej sytuacji epidemicznej oraz najistotniejsze zagadnienia z dokumentacji pracowniczej (zajęcia on-line) 5 listopada 2020 r.

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

3. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail, fax lub formularz na www.frdl.mazowsze.pl). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

NR RACHUNKU: Alior Bank: 10 2490 0005 0000 4600 3933 7335

Podpis osoby upoważnionej
