

**PROMOCJA  
DLA ZGŁOSZEŃ DO  
17.01.2022**

**UPOMINEK DLA  
KAŻDEGO  
UCZESTNIKA**

# **PRAWO PRACY I CZAS PRACY w I połowie 2022r. ochrona sygnalistów, zmiany**

## **TERMIN:**

**20 styczeń 2022 r.  
godz. 10:00**

## **MIEJSCE:**

SZKOLENIE ONLINE

CENA ONLINE: 370 ZŁ

## **PROMOCJA!!!**

**ZGŁOSZENIA DO: 17.01.2022  
CENA ONLINE: 270ZŁ NETTO**

## **Cena obejmuje:**

- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- przerwa kawowa,
- lunch
- upominek
- wyjaśnienie wątpliwości



## **INFORMACJA:**

Tel. (12) 378-91-80

Tel. (12) 378-91-81

Tel. 604-711-170

[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.pl)

[www.galeraszkolen.pl](http://www.galeraszkolen.pl)

## **KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82

[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.pl)

## **PROWADZĄCY**

– prawnik, inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy z 22. letnim stażem. Autor wielu publikacji naukowych, ekspert prowadzący Kancelarię Prawa Pracy Poglódek Różański, zajmującą się obsługą podmiotów gospodarczych z zakresu prawa pracy.

## **PROGRAM SZKOLENIA:**

- 1. Ochrona sygnalistów, wg projektu ustawy oraz przepisów Dyrektywy UE.**
- 2. Zasady dokonywania zgłoszeń przez sygnalistów.**
- 3. Stworzenie kanałów sygnalizowania.**
- 4. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i procedura postępowania wyjaśniającego.**
- 5. Treść procedury, Zasady dokonywania zgłoszeń. Ochrona danych osobowych osób zgłaszających naruszenia.**
- 6. Czy pracodawca może żądać od pracownika informacji o miejscu spędzania urlopu wypoczynkowego, w powiązaniu z COVID?**
- 7. Czy pracodawca może pytać pracowników o szczepienia przeciw COVID?**
- 8. Czy pracodawca może uzależnić zatrudnienie od zaszczepienia pracownika?**
- 9. Zmiany w zakresie badań lekarskich pracowników od 16.12.2020r.**
- 10. Kiedy pracownik administracyjno-biurowy nie musi robić badań wstępnych?**
- 11. Kiedy pracownik inny niż biurowy nie musi robić badań wstępnych?**
- 12. Projektowane zmiany w pracy zdalnej.**
- 13. Czy na kwarantannie i izolacji można pracować?**

# **ZAPRASZAMY**

14. Jak wypisywać oświadczenia dotyczące opieki nad dzieckiem.
15. Testy na COVID i szczepienia przeciwko grypie a przychód ze stosunku pracy.
16. Czy szczepienia są wolne tylko z podatku, czy też ze składek ZUS?
17. Zasady funkcjonowania pracy zdalnej w czasie trwania tarczy i zasady pracy zdalnej
18. Dane osobowe w prawie pracy, modyfikacja w związku z sytuacją kryzysową.
19. Jakie działania może podjąć pracodawca w zakresie oceny stanu zdrowia pracownika w związku z koronawirusem.
20. Praca z domu w przypadku zagrożenia koronawirusem.
21. Dobór pracowników do zwolnień z przyczyn ekonomicznych. Kryteria doboru w przyczynie wypowiedzenia.
22. Jak zwolnić prawidłowo pracownika na odległość.
23. Czy można skutecznie rozwiązać umowę mailem?
24. Zmiany w zakresie przeprowadzania szkoleń bhp.
25. Rozszerzenie szkoleń bhp w formie online.
26. Nowe zasady udzielania zaległych urlopów wypoczynkowych.
27. Przerwa w zakładzie pracy – jak ustalić wynagrodzenie i w jaki sposób informować pracowników o przerwie.
28. Jakie wynagrodzenie płaci pracodawca, gdy sam podejmie decyzję o niedopuszczeniu pracownika do pracy w związku z podejrzeniem stanu zdrowia?
29. Co zrobić, by pracownik wykorzystał urlop bieżący.
30. Projektowane zmiany w zakresie ochrony pracowników przed wypowiedzeniem.
31. Przepisy limitujące swobodę układania harmonogramów pracy:
  - tydzień a okres odpoczynku tygodniowego, czy i jak udzielić odpoczynku za tzw. fragment ostatniego tygodnia okresu rozliczeniowego,
  - zasada jednej z czterech - wolnej niedzieli,
  - zakaz przekraczania wymiaru czasu pracy,
  - zakaz przekraczania rocznego i tygodniowego limitu nadgodzin,
  - najczęstsze niezamierzone oraz wymuszone błędy w planowaniu,
  - kiedy można zostać ukaranym grzywną za niewłaściwe planowanie

**ZAPRASZAMY**

pracy.

**32.** Tworzenie harmonogramów czasu pracy.

**33. Prawo do wypoczynku:**

- prawo pracownika do dni wolnych i prawne warunki jego naruszenia oraz praktyczne skutki takiego naruszenia,
- uprawnienia pracownika - dzień wolny, czas wolny, czy i jak wysoka zapłata - co i w którym momencie okresu rozliczeniowego czasu pracy, termin zapłaty poszczególnych składników płacowych pochodnych od pracy ponad normy,
- ewidencjonowanie pracy w dniu wolnym oraz ewidencjonowanie nieobecności w dniu udzielonym w zamian za pracę w dniu wolnym,
- rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym - w bieżącym i kolejnym okresie rozliczeniowym, na wniosek i bez wniosku pracownika,
- ewidencjonowanie czasu udzielanego jako czas wolny za pracę w godzinach nadliczbowych
- na jak długi okres naprzód tworzyć harmonogram oraz dopuszczalność jego późniejszej korekty,
- jak uniknąć odpowiedzialności za tzw. ruchomy czas pracy.

**34. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.**

**35. Skutki finansowe dla pracodawcy rozliczającego pracę poza rozkładem (tzw. harmonogramem):**

- w formie pieniężnej zamiast czasem wolnym,
- czasem wolnym zamiast zapłatą,
- dniem wolnym zamiast zapłatą,
- zapłatą zamiast dniem wolnym,
- zasada optymalizacji korzyści i prawno - karne ograniczenia tych możliwości.

**36. Czas pracy w podróży służbowej a praca w ruchu:**

- formułowanie postanowień o miejscu pracy (ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy)
- rozliczanie takiego czasu i takiej pracy

**37. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.**

**38. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego a czas pracy.**

**39. Badania lekarskie a czas pracy.**

**40. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.**

**ZAPRASZAMY**