

**PROMOCJA
DLA ZGŁOSZEŃ DO
22.09.2021**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO
UCZESTNIKA**

PRAWO PRACY I CZAS PRACY w 2021r.

TERMIN:

**27 wrzesień 2021 r.
godz. 10:00**

MIEJSCE:

SZKOLENIE ONLINE

CENA ONLINE: 370 ZŁ

PROMOCJA!!!

ZGŁOSZENIA DO: 22.09.2021

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

www.galeraszkolen.pl

KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY PRZESŁAĆ:

Fax.: (12) 378-91-82

biuro@galeraszkolen.pl

PROWADZĄCY

– 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 15. letnim stażem w wielu ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy.

PROGRAM SZKOLENIA:

1. Czy pracodawca może żądać od pracownika informacji o miejscu spędzania urlopu wypoczynkowego, w powiązaniu z COVID?
2. Czy pracodawca może pytać pracowników o szczepienia przeciw COVID?
3. Czy pracodawca może uzależnić zatrudnienie od zaszczepienia pracownika?
4. Zmiany w zakresie badań lekarskich pracowników od 16.12.2020r.
5. Kiedy pracownik administracyjno-biurowy nie musi robić badań wstępnych?
6. Kiedy pracownik inny niż biurowy nie musi robić badań wstępnych?
7. Projektowane zmiany w pracy zdalnej.
8. Czy na kwarantannie i izolacji można pracować?
9. Jak wypisywać oświadczenia dotyczące opieki nad dzieckiem.
10. Testy na COVID i szczepienia przeciwko grypie a przychód ze stosunku pracy.
11. Czy szczepienia są wolne tylko z podatku, czy też ze składek ZUS?
12. Zasady funkcjonowania pracy zdalnej w czasie trwania tarczy i zasady pracy zdalnej
13. Dane osobowe w prawie pracy, modyfikacja w związku

ZAPRASZAMY

z sytuacją kryzysową.

14. Jakie działania może podjąć pracodawca w zakresie oceny stanu zdrowia pracownika w związku z koronawirusem.
15. Praca z domu w przypadku zagrożenia koronawirusem.
16. Dobór pracowników do zwolnień z przyczyn ekonomicznych. Kryteria doboru w przyczynie wypowiedzenia.
17. Jak zwolnić prawidłowo pracownika na odległość.
18. Czy można skutecznie rozwiązać umowę mailem?
19. Zmiany w zakresie przeprowadzania szkoleń bhp.
20. Rozszerzenie szkoleń bhp w formie online.
21. Nowe zasady udzielania zaległych urlopów wypoczynkowych.
22. Przerwy w zakładzie pracy – jak ustalić wynagrodzenie i w jaki sposób informować pracowników o przestoju.
23. Jakie wynagrodzenie płaci pracodawca, gdy sam podejmie decyzję o niedopuszczeniu pracownika do pracy w związku z podejrzeniem stanu zdrowia?
24. Co zrobić, by pracownik wykorzystał urlop bieżący.
25. Projektowane zmiany w zakresie ochrony pracowników przed wypowiedzeniem.
26. Dobór systemu czasu pracy dla poszczególnych pracowników.
27. 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 pracy.

ZAPRASZAMY

28. Tworzenie harmonogramów czasu pracy.

29. 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.

30. Systemy czasu pracy, podstawowy, równoważny, zadaniowy.

31. Rekompensata dobowych i tygodniowych godzin nadliczbowych.

32. 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.

33. Czas pracy w podróży służbowej a praca w ruchu:

- formułowanie postanowień o miejscu pracy (ruchome, punktowe i obszarowe miejsce pracy)

ZAPRASZAMY

- rozliczanie takiego czasu i takiej pracy.

34. Elastyczny czas pracy i dopuszczalność naruszania doby pracowniczej.

35. Czas szkolenia i doskonalenia zawodowego a czas pracy.

36. Badania lekarskie a czas pracy.

37. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.

ZAPRASZAMY