

**PROMOCJA
DLA ZGŁOSZEŃ DO
4.02.2022**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO
UCZESTNIKA**

PRAWO PRACY i DOKUMENTACJA PRACOWNICZA w I połowie 2022r.

TERMIN:

**9 luty 2022 r.
godz. 10:00**

MIEJSCE:

SZKOLENIE ONLINE

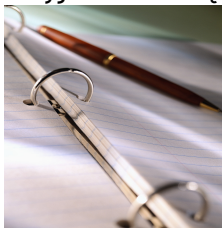
CENA ONLINE: 390 ZŁ

PROMOCJA!!!

**ZGŁOSZENIA DO: 4.02.2022
CENA ONLINE: 290ZŁ 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

– 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

ZAPRASZAMY

badan wstępnych?

- 11. Kiedy pracownik inny niż biurowy nie musi robić badan wstępnych?**
- 12. Projektowane zmiany w pracy zdalnej.**
- 13. Czy na kwarantannie i izolacji można pracować?**
- 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**

ZAPRASZAMY

sposób informować pracowników o przestoju.

28. Projektowane zmiany w zakresie ochrony pracowników przed wypowiedzeniem.
29. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
30. Co prawidłowo powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
31. Akta osobowe.
32. Najczęściej popełniane błędy w świadectwach pracy.
33. Dodatkowa dokumentacja pracownicza. Forma papierowa lub elektroniczna.
34. Dostęp do dokumentacji pracowniczej i dane osobowe pracownika.
35. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.

ZAPRASZAMY