

**PROMOCJA  
DLA ZGŁOSZEŃ DO  
3.12.2021**

**UPOMINEK DLA  
KAŻDEGO  
UCZESTNIKA**

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

## **TERMIN:**

**8 grudzień 2021 r.  
godz. 10:00**

## **MIEJSCE:**

**SZKOLENIE ONLINE**

**CENA ONLINE: 370 ZŁ**

## **PROMOCJA!!!**

**ZGŁOSZENIA DO: 3.12.2021  
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](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. Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa.
4. Treść procedury, Zasady dokonywania zgłoszeń. Ochrona danych osobowych osób zgłaszających naruszenia.
5. Czy pracodawca może żądać od pracownika informacji o miejscu spędzania urlopu wypoczynkowego, w powiązaniu z COVID?
6. Czy pracodawca może pytać pracowników o szczepienia przeciw COVID?
7. Czy pracodawca może uzależnić zatrudnienie od zaszczepienia pracownika?
8. Zmiany w zakresie badań lekarskich pracowników od 16.12.2020r.
9. Kiedy pracownik administracyjno-biurowy nie musi robić badań wstępnych?
10. Kiedy pracownik inny niż biurowy nie musi robić badań wstępnych?
11. Projektowane zmiany w pracy zdalnej.
12. Czy na kwarantannie i izolacji można pracować?
13. Jak wypisywać oświadczenia dotyczące opieki nad

# **ZAPRASZAMY**

dzieckiem.

14. Testy na COVID i szczepienia przeciwko grypie a przychód ze stosunku pracy.
15. Czy szczepienia są wolne tylko z podatku, czy też ze składek ZUS?
16. Zasady funkcjonowania pracy zdalnej w czasie trwania tarczy i zasady pracy zdalnej
17. Dane osobowe w prawie pracy, modyfikacja w związku z sytuacją kryzysową.
18. Jakie działania może podjąć pracodawca w zakresie oceny stanu zdrowia pracownika w związku z koronawirusem.
19. Praca z domu w przypadku zagrożenia koronawirusem.
20. Dobór pracowników do zwolnień z przyczyn ekonomicznych. Kryteria doboru w przyczynie wypowiedzenia.
21. Jak zwolnić prawidłowo pracownika na odległość.
22. Czy można skutecznie rozwiązać umowę mailem?
23. Zmiany w zakresie przeprowadzania szkoleń bhp.
24. Rozszerzenie szkoleń bhp w formie online.
25. Nowe zasady udzielania zaległych urlopów wypoczynkowych.
26. Przeszłość w zakładzie pracy – jak ustalić wynagrodzenie i w jaki sposób informować pracowników o przestoju.
27. Jakie wynagrodzenie płaci pracodawca, gdy sam podejmie decyzję o niedopuszczeniu pracownika do pracy w związku z podejrzeniem stanu zdrowia?
28. Co zrobić, by pracownik wykorzystał urlop bieżący.
29. Projektowane zmiany w zakresie ochrony pracowników przed wypowiedzeniem.
30. 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

**ZAPRASZAMY**

planowanie pracy.

**31.** Tworzenie harmonogramów czasu pracy.

**32. 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.

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

**34. 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.

**35. 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.

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

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

**38. Badania lekarskie a czas pracy.**

**39. Odpowiedzi na pytania, konsultacje.**

**ZAPRASZAMY**