

Termin: 14-15 listopada br.

Rozpoczęcie szkolenia: 14.11.2024 (czwartek) od godz. 10.00 - Ośrodek Wypoczynku i Odnowy Biologicznej SPA Bagiński & Chabinka w Międzyzdrojach, ul. Gryfa Pomorskiego 74.

Zakończenie szkolenia: 15.11.2024 (piątek) godz. 15.00

Cena od osoby w pokoju dwuosobowym: 1380 zł

Cena od osoby w pokoju jednoosobowym: 1480 zł

Przyjazd w przeddzień szkolenia dodatkowo płatne:

za pokój jednoosobowy: **295 zł** (obiadokolacja, nocleg, śniadanie)

za pokój dwuosobowy: **420 zł** (obiadokolacja, nocleg, śniadanie)

Cena obejmuje:

- 12 godz. lekcyjnych zajęć (2 dni po 6 godzin lekcyjnych)
- materiały seminaryjne
- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia
- serwis kawowy podczas szkoleń
- pobyt w Ośrodku Wypoczynku i Odnowy Biologicznej SPA Bagiński & Chabinka w Międzyzdrojach, ul. Gryfa Pomorskiego 74, od czwartku godz. 10:00 do piątku godz. 15:00
- wyżywienie: poniedziałek - lunch, obiadokolacja, wtorek - śniadanie, obiad
- osoby przyjeżdżające dzień wcześniej (w środę - przyjazd od godz. 14.00), mają zapewnioną obiadokolację w środę oraz śniadanie w czwartek.

Ponadto nasi klienci otrzymują gratis korzystanie z basenu, sauny suchej, łaźni parowej, jacuzzi oraz fitness.

Parking dodatkowo płatny – 20 zł za dobę hotelową za jeden samochód.

Istnieje możliwość uczestnictwa w szkoleniu bez noclegu

Cena szkolenia bez noclegu to 1 100 zł od osoby

Cena obejmuje:

- *12 godz. lekcyjnych zajęć (2 dni po 6 godzin lekcyjnych)*
- *materiały seminaryjne*
- *zaświadczenia o ukończeniu szkolenia*
- *serwis kawowy podczas szkolenia*
- *wyżywienie: lunch w poniedziałek, obiad we wtorek*

WARUNKI UCZESTNICTWA

- przesłanie karty zgłoszenia w terminie do 31.10.2024 na nr faksu 91 434 24 92 lub e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl;
- wniesienie opłaty za uczestnictwo w szkoleniu w terminie do 31.10.2024 na konto:
FORTIS Ośrodek Szkoleniowo-Seminaryjny
nr r-ku: 71 1140 2004 0000 3802 8440 2402 (mBank S.A.)
- dodatkowych informacji udzielamy w godz. od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
- Rezygnację przyjmujemy najpóźniej 14 dni przed szkoleniem w formie pisemnej (e-mail). Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty
- FORTIS zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia z przyczyn od organizatora niezależnych, przy całkowitym zwrocie kwot wpłaconych na rzecz organizatora.
- FORTIS i wykładowcy nie wyrażają zgody na kopiowanie, utrwalanie, ani dalsze udostępnianie przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych.
- Treść szkolenia i materiały szkoleniowe są objęte prawami autorskimi i są przeznaczone wyłącznie dla zgłoszonych w Fortis uczestników szkolenia.



Ośrodek Szkoleniowo – Seminaryjny
ROK ZAŁOŻENIA: 1996

FORTIS Ośrodek Szkoleniowo Seminaryjny
70-437 Szczecin, ul. Jagiellońska 86/6
tel. 91 433 53 99, 721 350 300
szkolenia@fortis.szczecin.pl
www.fortis.szczecin.pl

Bardzo nam miło zaprosić Państwa na szkolenie p.t.:

PODSUMOWANIE ZMIAN W PRAWIE PRACY W 2024 roku (m.in. SYGNALIŚCI)

które odbędzie się w dn.

14-15 listopada br.

*w Ośrodku Wypoczynku i Odnowy Biologicznej
SPA Bagiński & Chabinka w Międzyzdrojach*

www.miedzyzdrojespa.pl



Wykładowca:

Kalina Kaczmarek - wieloletni trener i praktyk, ekspert prawa pracy z ponad 20 letnim doświadczeniem; W latach 2001-2018 pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi, specjalizuje się w problematyce prawnej ochronie pracy, doradca i stały współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji.

Program:

ZMIANY W PRAWIE PRACY I WYNAGRODZENIACH ROK 2024

- Minimalne wynagrodzenie w 2024 roku
- Minimalna stawka godzinowa wynagrodzenia w 2024 roku
- Wpływ zmian minimalnego wynagrodzenia na inne składniki wynagrodzenia
- wysokość innych świadczeń pracowniczych, których wysokość jest zależna od płacy minimalnej

NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY DLA PRACOWNIKÓW I PRACODAWCÓW W 2024 ROKU

- zmiany w zakresie dodatkowej ochrony pracownika
- zmiany w zakresie zwolnienia kosztów sądowych
- wzrost kwot wolnych od potrąceń

SYGNALISTA W ZAKŁADZIE PRACY

- Kiedy pracodawca musi wprowadzić procedury ochrony sygnalistów w zakładzie pracy
- Odpowiedzialność pracodawcy za niewdrożenie ochrony sygnalistów w zakładzie pracy

WEWNĘTRZNE KANAŁY ZGŁOSZENIA I DZIAŁANIA NASTĘPCZE

- Procedury ogólne
- Regulamin zgłoszeń nieprawidłowości
- Czy należy uaktualnić Regulamin pracy
- Czy pracodawca jest zobowiązany konsultować wprowadzenie zmian ze związkami zawodowymi
- Zgłoszenie poufne a zgłoszenie anonimowe
- Zgłaszanie nieprawidłowości oraz działania następcze z zachowaniem poufności danych

ZAKAZ DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

- Rodzaje działań odwetowych
- Środki ochrony sygnalistów przed działaniami odwetowymi

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SYGNALISTY

- Odpowiedzialność administracyjna, cywilna, karna, dyscyplinarna
- Wyłączenie odpowiedzialności sygnalisty

ZMIANY W NAWIĄZANIU I ROZWIĄZANIU STOSUNKU PRACY

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędów
- Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna. Jakie należy spełnić warunki
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością.
- Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują
- Umowy na czas określony – jakie wchodzi do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony
- Nowe uprawnienia pracownika w przypadku wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony
- Czy jest obowiązek konsultacyjny ze związkami zawodowymi
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO),

Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających,
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów);

Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiadania umów o pracę, od czego zależą i jak je liczyć
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia;
- Wypowiadania innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.
- Obowiązki konsultacyjne

- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH W 2023 roku

- Świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Przesłanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent
- Nowy wzór świadectwa pracy
- Gdzie wpisujemy informację dotyczące siły wyższej, urlopu opiekuńczego czy pracy zdalnej okazjonalnej w świadectwie pracy

ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2023 roku

- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części - A, B, C, D, E?
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- Czy dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1, E2 i kolejne?
- Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie u pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
- W której części akt osobowych należy przechowywać - dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami
- Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą

URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE W 2023 roku

- urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- pula urlopowa i udzielanie urlopu na godziny,
- urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
- urlopy okolicznościowe – zasady udzielania
- urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze
- Urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Dodatkowe 9 tygodni urlopu rodzicielskiego – jak to wygląda w praktyce

Zmiany w zakresie uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych

- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4
- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8
- Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14
- Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia