

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA

w szkoleniu pt. „Prawo pracy w praktyce po zmianach”  
w dn. 23.10.2024

Proszę zaznaczyć wybór:

szkolenie on-line

szkolenie stacjonarne

Dane uczestników (imię i nazwisko):	Dane do wystawienia faktury:
1. ....	Nazwa firmy: .....
2. ....	Adres: .....
3. ....	NIP.....
4. ....	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z rejestracją na organizowane przez firmę FORTIS szkolenia, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Przysługuje Państwu prawo: dostępu do swoich danych (art. 15 RODO), do sprostowania danych (art. 16 RODO) i usunięcia swoich danych (art. 17 RODO). Szczegółowe informacje nt. przetwarzania danych osobowych przez firmę FORTIS znajdują się na stronie [www.fortis.szczecin.pl](http://www.fortis.szczecin.pl)

.....  
data i czytelny podpis

Oświadczam, że szkolenie pt. „Prawo pracy w praktyce po zmianach.” organizowane w dn. 23.10.2024 przez FORTIS Ośrodek Szkoleniowo Seminaryjny, jest w całości finansowane ze środków publicznych i jest szkoleniem kształcenia zawodowego pracowników naszej jednostki, w związku z czym przysługuje nam zwolnienie z podatku od towarów i usług zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r. (Dz.U. z 2020 poz. 106).

.....  
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania jednostki



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

Zapraszamy do udziału w szkoleniu pt.

## Prawo pracy w praktyce po zmianach

Kalina Kaczmarek | 23.10.2024 | Radisson Szczecin

### Metody:

- Wykład,
- prezentacja,
- dyskusja,
- odpowiedzi na pytania uczestników

### Wykładowca:

**Kalina Kaczmarek** – wieloletni trener i praktyk, ekspert prawa pracy z 19 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.

### Termin:

**23 październik 2024 r.** w godz. od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

### Miejsce:

**Hotel Radisson BLU, Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Sienkiewicz**

### Cena:

Cena za udział w szkoleniu **on-line** to **400 zł** od osoby

Cena za udział w szkoleniu **stacjonarnie** to **480 zł** od osoby

### Cena obejmuje:

- 6 godz. lekcyjnych wykładu
- "on-line" z wykorzystaniem własnych komputerów, laptopów lub smartfonów. Komputery powinny mieć nieprzerwany dostęp do sieci, możliwość zadawania pytań przez wbudowany mechanizm czatu lub - "stacjonarnie" zapewnia miejsce w sali wykładowej, przerwę kawową i poczęstunek.
- materiały seminaryjne
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

### 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 błędu
- 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 wchodzić 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 wypowiedzania 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**

- Świadczenie 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 przechowywane są 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, przechowywane są wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub 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 urlopową 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

### **WARUNKI UCZESTNICTWA**

- przesłanie karty zgłoszenia w terminie do 16.10.2024 na e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl
- wniesienie opłaty za udział w szkoleniu w terminie do 16.10.2024 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 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>  
tel. 91 433 53 99, 721 350 300  
e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl
- Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 7 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