

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

# KADRY DLA POCZĄTKUJĄCYCH

19-20.02.2025 r.

## PROGRAM SZKOLENIA:

### Dzień 1:

#### 1. ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I AKT OSOBOWYCH – według aktualnego stanu prawnego:

- okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- pozyskiwanie danych osobowych związanych z zatrudnieniem po zmianach przepisów od maja 2019 roku

#### 2. RODZAJ DOKUMENTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCIACH AKT OSOBOWYCH:

a) **dokumentacja związana z ubieganiem się o zatrudnienie** (wymagane dokumenty – gromadzenie dokumentacji związanej z ubieganiem się o zatrudnienie bez zarzutu o naruszenie przepisów dotyczących dyskryminacji oraz przepisów o ochronie danych osobowych)

b) **dokumentacja dotycząca nawiązania stosunku pracy:**

##### ❖ ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O PRACĘ

- definicja stosunku pracy – omówienie elementów składowych definicji
- formy nawiązania stosunku pracy
- **UMOWY O PRACĘ** – treść i rodzaje oraz prawidłowe sporządzanie w świetle aktualnie obowiązujących przepisów (zasady formułowania poszczególnych elementów umowy o pracę - miejsce pracy, rodzaj stanowiska, dodatkowe obowiązkowe postanowienia dla pracowników niepełno etatowych, itp.),
- limitowanie trwania umów na czas określony i możliwości zatrudnienia ponad dopuszczalny limit umów
- zawieranie umów na okres próbny po zmianach przepisów w 2023 roku
- umowa w celu zastępstwa – prawidłowe zapisy w treści umowy
- zasady sporządzania informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach przepisów w 2023 roku
- inna dokumentacja związana z przebiegiem zatrudnienia (uprawnienia rodzicielskie, itp.)
- ZASADY ZMIANY WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ - PRACY I PŁACY,
- inna dokumentacja związana z przebiegiem zatrudnienia (uprawnienia rodzicielskie, itp.)
- zmiany 2023 w zakresie umów na czas określony oraz istotna zmiana, dotycząca zakresu przekazywania pracownikom informacji o warunkach zatrudnienia i inne obowiązki informacyjne wobec pracowników

c) **dokumentacja dotycząca rozwiązania stosunku pracy.**

##### ❖ ZASADY PRAWNE DOTYCZĄCE ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY:

- zasady, tryby i podstawy prawne rozwiązywania umów o pracę, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian przepisów w 2023 roku
- przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę w oparciu o orzecznictwo SN
- okresy wypowiedzenia i porozumienia rozwiązujące umowy o pracę
- właściwa treść pism związanych z rozwiązaniem stosunku pracy
- **ŚWIADECTWO PRACY** – nowy wzór maj 2023 r. – prawidłowe zasady sporządzania, wydawania, prostowania po zmianach przepisów

**3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW** przesłanki stosowania odpowiedzialności i rodzaje kar porządkowych:

- wymagania formalne stosowania odpowiedzialności – terminy, warunki formalne, dokumenty oraz najczęściej występujące nieprawidłowości
- przykładowe formularze i przykłady stosowania odpowiedzialności porządkowej

**4. SZKOLENIA z zakresu BHP – ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE PRZEPROWADZANIA SZKOLEŃ OKRESOWYCH:**

- WZÓR KARTY SZKOLENIA WSTĘPNEGO
- WZÓR ZAŚWIADCZENIA SZKOLENIA BHP - OKRESOWEGO

**5. PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE PRACOWNIKÓW** – zasady sporządzania skierowań, rodzaje badań, przechowywanie orzeczeń lekarskich.

**6. KONTROLE I BADANIA TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW – 2023 r. PODSTAWOWE INFORMACJE:**

- kontrola trzeźwości – zasady wprowadzania i przeprowadzania
- dokumentacja związana z kontrolą trzeźwości
- możliwość badania przez organ Policji
- konsekwencje wobec pracowników, którzy naruszyli obowiązek trzeźwości
- przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą czy badaniem trzeźwości (nowy zakres akt osobowych pracownika)

**7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH a KADRY w świetle R O D O:**

- Obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych
- Podstawowe informacje i definicje z zakresu RODO
- Dane osobowe – warunki przetwarzania oraz upoważnieni do przetwarzania danych

**8. Zmiany 2023 przepisów prawa pracy:**

**1) PRACA ZDALNA – ZASADY, TRYB WPROWADZANIA:**

- definicja pracy zdalnej
- zasady wprowadzania pracy zdalnej
- praca zdalna w szczególnych przypadkach
- kontrola pracodawcy wykonywania pracy zdalnej
- inne zagadnienia związane z wprowadzeniem pracy zdalnej

**2) ZAGADNIENIA DOTYCZĄCE INNYCH WPROWADZONYCH w 2023 roku ZMIAN PRZEPISÓW:**

- zakaz zakazywania zatrudnienia u innego pracodawcy
- zwolnienie z powodu „siły wyższej” (wypadku, choroby) 2 dni lub 16 godzin – połowa wynagrodzenia
- urlop opiekuńczy – w celu sprawowania opieki nad członkiem rodziny bądź inną osobą (wspólne gospodarstwo domowe) – 5 dni – bez prawa do wynagrodzenia (wliczane do stażu pracy)

## Dzień 2:

### 1. CZAS PRACY – aspekty prawne:

Zagadnienia dotyczące m. in. :

- źródła prawa wewnątrzzakładowe, wpływające na ustalanie i rozliczanie czasu pracy,
- definicji czasu pracy, okresów odpoczynku (dobowego i tygodniowego), doby pracowniczej, pracy zmianowej, okresu rozliczeniowego, itp.
- **normy czasu pracy**
- **wymiar czasu pracy na 2025 r.**
- dzień wolny za święto przypadające w dniu wolnym od pracy
  - ✓ Praca w godzinach nadliczbowych,
  - ✓ Praca w niedziele i święta, w porze nocnej.

### 2. CZAS PRACY W ODNIESIENIU DO NIEKTÓRYCH GRUP PRACOWNICZYCH:

- PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH - odmiennosc unormowań pracy w godzinach nadliczbowych, obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych, rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych,
- OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH - szczególne rozwiązania dotyczące czasu pracy

#### 1) SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY ORAZ OBOWIĄZUJĄCE OKRESY ROZLICZENIOWE

#### 2) ZASADY SPORZĄDZANIA ROZKŁADÓW (HARMONOGRAMÓW) CZASU PRACY

#### 3) DOKUMENTOWANIE – EWIDENCJA CZASU PRACY – ZASADY PRAWIDŁOWEGO PROWADZENIA EWIDENCJI CZASU PRACY

- sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy
- wzór karty ewidencji czasu pracy
- możliwość wydłużania okresów rozliczeniowych

#### 4) „ELASTYCZNY” I „RUCHOMY” CZAS PRACY a pojęcie „DOBY PRACOWNICZEJ”.

#### 5) PRZERWY WLICZANE I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY i inne przerwy w zatrudnieniu - zmiany przepisów 2023 rok

#### 6) ROZLICZANIE CZASU PRACY

- ogólne zasady rozliczanie czasu pracy
- praca w godzinach nadliczbowych w niepełnym wymiarze czasu pracy
- udzielenie „czasu wolnego” za pracę w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy
- rozliczanie godzin nadliczbowych w samorządzie

### 3. URLOPY PRACOWNICZE

#### 1) URLOPY WYPOCZYNKOWE

- Wymiar urlopu i jego ustalanie oraz nabywanie prawa do urlopu
- Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych – urlop proporcjonalny, uzupełniający, „na żądanie”, urlop zaległy, urlop pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
- Plany urlopów – zasady ustalania i sporządzania
- Wynagrodzenie za czas urlopu i ekwiwalent pieniężny
- URLOPY WYPOCZYNKOWE – ĆWICZENIA Z USTALANIA WYMIARU URLOPU I PRAWA DO URLOPU W ZALEŻNOŚCI OD WYMIARU CZASU PRACY I OKRESU ZATRUDNIENIA

#### 2) INNE URLOPY PRACOWNICZE

- URLOPY MACIERZYŃSKIE i OJCOWSKIE PO ZMIANACH PRZEPISÓW W 2023 roku
- URLOPY RODZICIELSKIE PO ZMIANACH PRZEPISÓW W 2023 roku – okresy trwania, zasady udzielania – wymogi formalne, terminy składania wniosków, wymogi, jakie musi spełnić wniosek o urlop rodzicielski i inne zagadnienia związane z wprowadzonymi przepisami – NOWE ROZPORZĄDZENIE 2023 rok
- URLOPY WYCHOWAWCZE
- URLOPY BEZPŁATNE
- URLOPY (ZWOLNIENIA) OKOLICZNOŚCIOWE oraz USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI

## Wykładowca

Długoletni pracownik samorządowy – Główny Specjalista, „kadrowiec” z długoletnim stażem, praktyk, wieloletni trener i wykładowca wielu kursów i szkoleń z zakresu zagadnień kadrowych i prawa pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy; inżynier bezpieczeństwa i higieny pracy, magister oraz absolwent studiów podyplomowych z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

## Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl)

## Termin

**19-20 lutego 2025 r., godz. 9.30 – 14.30**

## Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy **link do platformy szkoleniowej**. Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu. Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

## Cena

**750 zł netto / os.**

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

**UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.**

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

## Zgłoszenia

Wypełniony **formularz zgłoszeniowy** prosimy przesać mailem na adres: [a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl) lub poprzez formularz na stronie [www.fundacjapan.pl](http://www.fundacjapan.pl) do **17 lutego 2025 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**  
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE**

**KADRY DLA POCZĄTKUJĄCYCH  
19-20.02.2025 r.**

**DANE UCZESTNIKA:**

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL UCZESTNIKA:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych\*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl) (\*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....  
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Oddziału Polskiej Akademii Nauk w Lublinie w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)

.....  
podpis uczestnika szkolenia

**DANE DO FAKTURY:**

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....  
miejscowość i data

.....  
pieczęć instytucji

.....  
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

**Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:  
[a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl](mailto:a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl) lub [szkolenia@fundacjapan.pl](mailto:szkolenia@fundacjapan.pl)**