

# Prawo pracy w praktyce. Zmiany w latach 2019-2024.

**UWAGA! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online**

## Program szkolenia:

### 1. Zmiany w prawie pracy w 2024 r.:

- wynagrodzenie minimalne w 2024 r. – obowiązki pracodawców
- dni wolne od pracy 2024 r. a czas pracy

### 2. Nowelizacje 2023 - kodeksu pracy i przepisy wykonawcze w praktyce:

- >nowe zasady akt osobowych i dokumentacji pracowniczej
- >świadczenie pracy – zmiany – nowy wzór
- >przykładowe wzory dokumentów w związku z nowelizacjami
- >umowy o pracę / stosunek pracy
- >urlop opiekuńczy
- >zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej
- >nowelizacja w związku z wdrożeniem dyrektywy rodzicielskiej oraz work-life balance
- >uelastycznienie pracy – czasu pracy – nowe grupy pracowników
- >uprawnienia związane z macierzyństwem i ojcostwem
- >praca zdalna - *zasady udzielania, czy każdy pracodawca musi przygotować regulaminy?*
- >kontrola trzeźwości pracowników – zasady wprowadzenia w zakładzie pracy

### 3. Dokumentacja pracownicza w świetle ostatnich zmian

- >Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- >Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt – A,B,C,D, E
- >Nowa część akt osobowych – E (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)
- >Dokumentacja pracownicza a nowelizacja przepisów w 2023 r.
- >Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia 2019
  - ewidencja czasu pracy
  - wnioski pracownika dot. Wyjść prywatnych
  - zwolnienia z art. 188 KP
  - dokumenty dot. systemów i rozkładów czasu pracy,
  - dokumenty związane z urloпами
  - karty ewidencji przydziału odzieży)
  - wnioski o odbiór „nadgodzin”

- >Listy obecności
- >Zakresy czynności
- >Nowy okres przechowania dokumentacji pracowniczej
- >Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
- >Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika (po 31.12.2018) a okres przechowywania dokumentacji - 50 czy 10 lat?
- >Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy
- >Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej
- >Nowe zasady uwierzytelniania, potwierdzania za zgodność dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
- >Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach

### 4. Praktyka stosowania dotychczasowych przepisów:

- > Dokumentacja / akta pracownicze – wybrane zagadnienia
- > Opuszczanie siedziby pracodawcy w godzinach pracy:
  - wyjścia prywatne, wyjścia służbowe;

Wykładowca:

## Wojciech Dyląg

- prawnik, publicysta, konsultant, specjalista prawa pracy, były pracownik PIP, wiedza poparta doświadczeniem, autor wielu opracowań poświęconych prawu pracy i bhp.

Termin i miejsce:

23 maja 2024 (Cz),  
godz. 10:00,

**Szkolenie stacjonarne:**

**Restauracja BOHEMA,  
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

**Cena: 340 zł**

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

**Online:**

**Recepcja 9:15÷9:45**

**Cena: 290 zł**

[w cenie materiały szkoleniowe]

**Zgłoszenia:**

1. telefonicznie:

**17 85 218 62**

2. e-mail:

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)

<http://betakom.org>

**zgłoszenie elektroniczne wymaga potwierdzenia przez BETAKOM**

- szkolenia BHP, badania lekarza medycyny pracy
- urlopy, zwolnienia i opieki, przerwy w pracy;
- skracanie czasu pracy z zachowaniem wynagrodzenia

-> Modyfikacje stosunków pracy

-> Usprawiedliwianie nieobecności w pracy, w tym: urlopy okolicznościowe

-> Badania lekarskie pracowników

-> Urlopy wypoczynkowe - zagadnienia wybrane