



NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY I DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

- najważniejsze kwestie z uwzględnieniem **obowiązków wprowadzonych przepisami w związku z przeciwdziałaniem COVID/ w tym projektowane zmiany w prawie pracy wprowadzane Tarczą 4.0** (druk sejmowy nr 382)

1. Dopuszczalne postaci dokumentacji pracowniczej.
2. Zasady gromadzenia dokumentów w papierowych aktach osobowych oraz zmiana okresu przechowywania akt.
3. Dokumenty tworzone przez pracodawcę i pracownika, które muszą – zgodnie z przepisami – być sporządzone na piśmie, a które nie wymagają takiej formy?
4. Zasady podpisywania poszczególnych dokumentów – które wymagają tzw. kwalifikowanego podpisu elektronicznego?
5. Zasady postępowania z dokumentami dotyczącymi badań profilaktycznych i bhp pracowników, w tym:
 - jakie badania profilaktyczne zachowują swoją ważność i do kiedy?
 - za jaki czas trzeba będzie wypisać skierowania na badania okresowe i psychologiczne?
 - jak postąpić ze skierowaniami na badania okresowe wypisanymi zgodnie ze stanowiskiem PIP sprzed zmiany przepisów?
 - możliwość przyjęcia do pracy z ważnymi badaniami od poprzedniego pracodawcy – jakie dokumenty gromadzić? Czy mają to być oryginały czy kopie?
 - nowe zasady wykonywania badań wstępnych i kontrolnych – jakie dokumenty się gromadzi?
 - co zrobić z orzeczeniem od innego lekarza niż lekarz medycyny pracy?
6. Zmienione zasady gromadzenia dokumentów dotyczących zajęć komorniczych i dobrowolnych potrąceń z pensji w tym jakie nowe dokumenty należy gromadzić oraz gdzie w związku z przepisami Tarczy 3.0 dotyczącymi podwyższenia kwot wolnych od potrąceń.
7. **Zasady gromadzenia nowych dokumentów pracowniczych powstałych w związku z COVID, w tym:**
 - gdzie gromadzić dokumenty dotyczące zasiłków opiekuńczych i korzystania z kwarantanny ?
 - gdzie gromadzić dokumenty dotyczące pracy zdalnej?
 - gdzie zbierać dokumenty związane z ubieganiem się o pomoc dla pracodawcy ?

8. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY - aktualne informacje z uwzględnieniem rozwiązań wprowadzanych w Tarczy 4.0:

- przypadki, w których pracodawca ma prawo wysłać pracownika na urlop wypoczynkowy,
- jakie są obecnie obowiązujące zasady wysyłania pracowników na zaległe urlopy?
- realizacja prawa pracownika do urlopu:
- czy pracodawca może zmusić do wykorzystania urlopu bieżącego i na jakich zasadach?
- jakim kategoriom pracowników trzeba udzielić urlopu w terminie przez nich wskazanym?
- czy pracodawca może nakazać pracownikowi miejsce spędzenia urlopu?
- czy pracodawca może pytać pracownika po powrocie, gdzie spędził urlop wypoczynkowy?
- czy pracodawca może pozbawić pracownika dofinansowania do wypoczynku?
- zasady, na których pracownikom miałyby przysługiwać planowany bon turystyczny,
- zasady ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego pracownika, w tym urlopu proporcjonalnego, w szczególności dla pracownika:
 - zatrudnionego przez część roku kalendarzowego,
 - powracającego do pracy w danym roku kalendarzowym po wybranych okresach jej niewykonywania,
 - zmieniającego wymiar etatu,
- obowiązek przesunięcia terminu korzystania z urlopu wypoczynkowego – kiedy pracodawca musi, a kiedy może przesunąć termin urlopu? w tym termin na wykorzystanie przesuniętego/przerwanego urlopu wypoczynkowego oraz zasady zwrotu kosztów, jakie pracownik poniósł w przypadku przesunięcia/przerwania urlopu wypoczynkowego.

9. Zmiany dotyczące ZFŚŚ

- ZFŚŚ a RODO – najważniejsze informacje,
- gromadzenie danych o sytuacji materialnej rodziny na potrzeby ZFŚŚ – nowe ograniczenia,
- coroczny obowiązek dokonywania aktualizacji danych osobowych zawartych w dokumentacji gromadzonej w ramach prowadzenia ZFŚŚ – w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania,
- wyższe limity zwolnień z PIT dla świadczeń socjalnych w latach 2020 i 2021,
- planowane zmiany dotyczące prowadzenia i zawieszenia ZFŚŚ przewidziane w Tarczy 4.0.

10. Rewolucyjne zmiany w prawie pracy przewidziane w projekcie Tarczy 4.0.

- obniżanie wymiaru czasu pracy oraz objęcie pracowników przestojem ekonomicznym na nowych zasadach,
- nowe zasady wypowiedzania umów o zakazie konkurencji,
- ograniczenie wysokości odpraw wypłacanych pracownikom,
- rozszerzenie uprawnień do świadczenia postojowego.

WEBINAR OBEJMUJE MODUŁ PYTAŃ I ODPOWIEDZI!

DOSTĘPNE NARZĘDZIA: CZAT oraz ZADAJ PYTANIE w wiadomości prywatnej do prelegenta

Prelegent: **Pani Agnieszka Bagińska-Petryka** - radca prawny, specjalizuje się w prawie pracy, prawie spółek, prawie korporacyjnym, prawie rodzinnym i spadkowym. Ukończyła prawo na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Od stycznia 2000 r. jest członkiem Okręgowej Izby Radców Prawnych w Warszawie. Doświadczenie zawodowe zdobywała pracując w środowisku korporacyjnym a także obsługując indywidualnych klientów. Prowadzi własną kancelarię Petryka Kancelaria Prawna - świadcząc pomoc prawną dla przedsiębiorców i klientów indywidualnych. Specjalizuje się w prawie pracy. Autorka licznych publikacji prasowych oraz uczestniczka audycji radiowych (m.in. PolskieRadio.pl, INFOR.pl, pulsHR.pl, GazetaPrawna.pl)

Termin: 04.06.2020, 9.00 – 13.30

Cena szkolenia : 149,00 ZŁ + VAT/OS.

Formy zgłaszania uczestnictwa - elektronicznie poprzez formularz na stronie.

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy do szkoleń online: myownconference.pl

Cena zawiera: **dostęp do platformy** w czasie trwania szkolenia, **autorskie materiały szkoleniowe** (przesłane w dniu szkolenia), imienny **certyfiakat uczestnictwa** (wysłany pocztą tradycyjną po szkoleniu).

Sposób zapłaty: faktura z 7-dniowym terminem zapłaty zostanie wysłana na podany w zgłoszeniu adres e-mail po szkoleniu

Szkolenie w formie webinarium realizujemy tak samo jak szkolenia otwarte, ale zamiast sali szkoleniowej mamy platformę webinarową (myownconference.pl). Każdy uczestnik, dzień przed szkoleniem otrzyma link do platformy na której należy dokonać rejestracji i zalogować się w dniu szkolenia. **Podczas transmisji uczestnicy widzą prelegenta, prezentacje na tablicy oraz mają dostęp do czatu na którym mogą zadawać pytania.**

Wymagania techniczne: dostęp do Internetu oraz komputer z głośnikiem. Polecamy użycie przeglądarki MOZILLA FIREFOX lub GOOGLE CHROME (w razie jakichkolwiek problemów technicznych będziemy cały czas do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu : 1266-15-335/336).

Zgłaszającemu udział w szkoleniu przysługuje prawo do bezpłatnej rezygnacji nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia. Przesłanie formularza zgłoszeniowego na szkolenie jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się oraz akceptacją powyższych warunków.