



Prawo pracy dla Spółdzielni Mieszkaniowych

- aktualne zagadnienia w tym zmiany w przepisach wprowadzone w związku z epidemią COVID

1. Rozwiązania dla spółdzielni umożliwiające zmniejszanie kosztów pracy (czas pracy, wynagrodzenia, dofinansowania):

1. Możliwość objęcia pracowników obniżonym wymiarem czasu pracy i proporcjonalnym zmniejszeniem wynagrodzenia oraz prawem uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń z FGŚP.
2. Możliwość zawarcia porozumienia o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia pracowników niż wynikające z umów o pracę.
3. Możliwość skorzystania z rozwiązań istniejących w Kodeksie pracy przed wybuchem epidemii - czasowe powierzenie innej pracy niż określona w umowie o pracę.

2. Praca zdalna- rozwiązania wprowadzone przepisami o przeciwdziałaniu COVID oraz telepraca - zgodnie z Kodeksem pracy:

1. Praca zdalna – definicja i uwagi ogólne - praca zdalna na podstawie przepisów ustaw o przeciwdziałaniu COVID-19.
2. Jak wprowadzić pracę zdalną w spółdzielni – forma decyzji pracodawcy oraz określenie zasad świadczenia pracy zdalnej przez pracowników.
3. Czy polecenie wykonywania pracy zdalnej musi być wydane na piśmie – omówienie zasad wprowadzenia pracy zdalnej.
4. Czy praca zdalna może być świadczona hybrydowo – przez kilka dni lub jeden dzień w tygodniu lub przez kilka godzin dziennie.
5. Na jak długi okres może być wprowadzona praca zdalna – czy okres ten można skrócić czy wydłużyć ?
6. Jak prowadzić ewidencję pracy zdalnej ? Jakie symbole umieścić na liście obecności ?
7. Zasady wprowadzania i wykonywania telepracy.

3. Badanie przez pracodawcę stanu zdrowia pracownika/ochrona stanu zdrowia pracownika w związku z epidemią COVID;

1. Czy pracodawca może zlecić dodatkowe badania lekarskie pracownikowi, który wraca do pracy po wyjeździe do regionu/kraju w którym był narażony na zakażenie koronawirusem ?
2. Czy pracodawca może zabronić pracownikowi wyjazdu na urlop jeżeli miałby on wyjechać do kraju/regionu w którym jest duże ryzyko zakażenia koronawirusem ?
3. Czy pracodawca może nie dopuścić do pracy pracownika, który wraca do pracy z pobytu w regionie/kraju w którym jest wysoki wskaźnik zachorowań na Covid ?
4. Czy pracodawca ma prawo wysłać na urlop pracownika wracającego z wypoczynku z regionu/kraju w którym jest wysoki wskaźnik zachorowań na Covid ?
5. Czy pracownik może odmówić wyjazdu służbowego w rejon/do kraju w którym jest wysoki wskaźnik zachorowań na Covid ?

4. Umowy o pracę także w kontekście odpowiedzialności członków zarządu oraz pozostałe dokumenty związane z zatrudnieniem w spółdzielni mieszkaniowej:

1. Specyfika stosunku pracy członków zarządu spółdzielni mieszkaniowych – różnice pomiędzy odpowiedzialnością pracowniczą a odpowiedzialnością członka zarządu spółdzielni.
2. Relacja pracownicza między prezesem zarządu spółdzielni a członkami zarządu spółdzielni.
3. Członkostwo w zarządzie a pracownicze podporządkowanie – analiza sytuacji.
4. Odwołanie ze stanowiska a członka zarządu spółdzielni a umowa o pracę.
5. Określenie osoby uprawnionej do podpisywania w imieniu spółdzielni mieszkaniowej umowy o pracę oraz pozostałe dokumenty dotyczące zatrudnienia, w tym pisma o wypowiedzeniu umów o pracę.
6. Najnowsze regulacje dotyczące wystawiania świadectw pracy.
7. Dokumenty tworzone przez pracodawcę i pracownika, które muszą – zgodnie z przepisami – być sporządzone na piśmie, a które nie wymagają takiej formy ?

5. Badania lekarskie – zmiany wprowadzone w związku z epidemią:

1. Kiedy nie przeprowadza się badań wstępnych ?
2. Do kiedy ważne jest orzeczenie lekarskie wydane przez innego lekarza ?
3. Do kiedy zawieszony są obowiązki z zakresu badań okresowych ?

6. Urlopy dla pracowników – najważniejsze informacje:

1. Przypadki, w których pracodawca ma prawo wysłać pracownika na urlop wypoczynkowy, w tym zmiany w tym zakresie wprowadzone przepisami o przeciwdziałaniu COVID – wykorzystanie urlopu a stan epidemii.
2. Realizacja prawa pracownika do urlopu oraz plan urlopów.
3. Urlop na żądanie wraz z informacjami o najnowszych orzeczeniach sądów dotyczących obowiązku otrzymania zgody pracodawcy na urlop na żądanie.
4. Czy pracownik może uzyskać urlop na połowę dnia pracy (na godziny) ?

5. Dodatkowy dzień wolny w długi weekend – zasady wprowadzenia dodatkowego dnia wolnego.

7. Płace w spółdzielni mieszkaniowej:

1. Czy wypłacanie nagród jubileuszowych jest obowiązkowe ?
2. Rodzaje dodatków do pensji – nagroda a premia – kiedy pracownik ma roszczenie do pracodawcy – spółdzielni o wypłatę takiego składnika wynagrodzenia; zasady przyznawania premii.

8. Przekazywanie do ZUS informacji o podpisaniu każdej umowy o dzieło, jeżeli umowa taka zawarta zostanie z osobą, z którą spółdzielnia nie pozostaje w stosunku pracy lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonawca nie wykonuje pracy na rzecz swojego pracodawcy - obowiązek wprowadzony tzw. Tarczą Antykryzysową od 1 stycznia 2021 r.:

1. Kiedy na Spółdzielni ciąży obowiązek zgłoszenia do ZUS umowy o dzieło ?
2. Konsekwencje niezgłoszenia do ZUS podpisanych umów o dzieło.
3. Kiedy nie trzeba zgłaszać do ZUS zawartej umowy o dzieło ?

9. Zmiany w prawie pracy związane z epidemią COVID w zakresie odpraw/odszkodowań wypłacanych pracownikom oraz prowadzenia ZFŚS:

1. Nowe limity odszkodowań i odpraw w prawie pracy wprowadzone w związku z epidemią COVID.
2. Zawieszenie obowiązków pracodawcy związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i wypłatą świadczeń urlopowych (zgodnie z tzw. Tarczą 4.0.).

10. Rozwiązanie oraz zmiana umowy o pracę (z uwzględnieniem przepisów o przeciwdziałaniu COVID) ze szczególnym naciskiem na podpisanie bezpiecznego dla pracodawcy porozumienia rozwiązującego umowę o pracę:

1. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.
2. Wypowiedzenie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony – w tym ustalanie okresu wypowiedzenia.
3. Przyczyny wypowiedzenia umów o pracę na czas nieokreślony z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa Sądu Najwyższego,
4. Wiek emerytalny a stosowanie przepisów o ochronie przed wypowiedzeniem umowy o pracę.
5. Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy – zasady i forma.
6. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
7. **Warunki zwolnienia na odległość w czasach COVID-19.**

11. Aktualne problemy dotyczące prowadzenia akt osobowych i dokumentacji pracowniczej:

1. Kiedy akta osobowe można przechowywać 10 a kiedy 50 lat; ile przechowujemy dokumentację związaną z umowami zlecenia ?
2. Kiedy pracodawca wydaje akta papierowe pracownikom,
3. Zasady wydawania kopii akt osobowych,
4. Czy obowiązki w zakresie prowadzenia akt osobowych wprowadzone zmianą kodeksu pracy obowiązującą od 1 stycznia 2019 r. stosujemy do umów o pracę podpisanych przed tą datą ?
5. Regulacje dotyczące trybu przekazywania pracownikom informacji o odbiorze dokumentacji pracowniczej.
6. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej.

12. ZFŚS a RODO – ze szczególnym uwzględnieniem zmian wprowadzonych w związku z epidemią COVID

1. Gromadzenie danych o sytuacji materialnej rodziny na potrzeby ZFŚS – nowe ograniczenia.
2. Coroczny obowiązek dokonywania aktualizacji danych osobowych zawartych w dokumentacji gromadzonej w ramach prowadzenia ZFŚS – w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

13. RODO – najnowsze zmiany i ich wpływ na procesy rekrutacyjne oraz obowiązki pracodawcy

1. Czy zgoda na przetwarzanie danych w trakcie rekrutacji jest obecnie wymagana ?
2. Sytuacje, w których kandydat do pracy ma obowiązek podać potencjalnemu pracodawcy dane dotyczące dotychczasowej kariery zawodowej.
3. Jakich danych można wymagać zgodnie ze zmienionymi przepisami od kandydata do pracy a później od pracownika ?
4. Ograniczenia dotyczące symboli nieobecności w pracy.
5. Zasady stosowania monitoringu wizyjnego oraz monitoringu poczty elektronicznej.
6. Zgoda pracownika na przetwarzanie wizerunku – kiedy jest wymagana ?
7. Kserowanie i inne utrwalanie dokumentów zawierających dane osobowe.

14. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Spółdzielni Mieszkaniowej:

1. Zasady tworzenia ZFŚS.
2. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS.

3. Przyznawanie pomocy socjalnej osobom uprawnionym – regulamin przyznawania pomocy, komisja socjalna oraz kryteria stosowane przy przyznawaniu świadczeń. Rodzaje świadczeń przyznawanych z ZFŚS – paczki dla dzieci, zapomogi, organizacja wycieczek, wczasy „pod gruszą”, pożyczki mieszkaniowe, świadczenia na rzecz emerytów i rencistów.
4. Wybór między tworzeniem ZFŚS a wypłatą świadczenia urlopowego.
5. Świadczenie urlopowe – zasady wypłaty.
6. Rezygnacja z tworzenia ZFŚS oraz wypłacania świadczenia urlopowego – zasady obowiązujące pracodawcę.

15. Pytania i odpowiedzi uczestników szkolenia.

WEBINAR OBEJMUJE MODUŁ PYTAŃ I ODPOWIEDZI!

DOSTĘPNE NARZĘDZIA: CZAT oraz ZADAJ PYTANIE

w wiadomości prywatnej do prelegenta

Prelegent: **Pani Agnieszka Bagieńska-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)**

09.06.2021, godz. 09.00 -13.30

CENA SZKOLENIA: 270 zł (cena ostateczna)

Cena zawiera: dostęp do platformy w czasie realizacji szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe (w formie pdf –przesłane mailem w dniu szkolenia).

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

Szkolenie odbędzie się za pośrednictwem platformy do szkoleń online: clickmeeting.

Każdy uczestnik, dzień przed szkoleniem otrzyma link do platformy webinarowej wraz z instrukcją postępowania. Podczas szkolenia 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 FIREFOX lub GOOGLE CHROME (w razie jakichkolwiek problemów technicznych będziemy cały czas do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu 12 66-15-335/336).

Zgłaszającemu udział w szkoleniu przysługuje prawo do bezpłatnej rezygnacji nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia.

* * *

UWAGA!

W szkoleniach online zgłoszenie jednego uczestnika jest równoznaczne z uzyskaniem jednego dostępu do szkolenia, jeden dostęp oznacza udział jednej osoby. W szkoleniach online mogą brać udział wyłącznie osoby, które dokonały imiennego zgłoszenia na dane szkolenie.

Organizator szkolenia oświadcza, że cała treść szkolenia (w tym materiały) dostępna po zalogowaniu do platformy jest przedmiotem praw autorskich, których jest właścicielem. Zakazuje się nagrywania, kopiowania, powielania, robienia zdjęć oraz dalszego przekazywania treści bez zgody właściciela praw autorskich.

Zgodnie z przepisem art. 116 ust. 1 i art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych kto bez uprawnienia albo wbrew jego warunkom rozpowszechnia, lub w celu rozpowszechnienia utrwała lub zwielokrotnia cudzy utwór w wersji oryginalnej albo w postaci opracowania, artystyczne wykonanie, fonogram, wideogram lub nadanie, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.

Formy zgłaszania uczestnictwa – **poprzez poniższy formularz lub przez stronę www.**

ZAPRASZAMY!