

ELASTYCZNE FORMY ZATRUDNIENIA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponowane szkolenie to przegląd najważniejszych zagadnień z zakresu elastycznych form zatrudnienia. Podczas zajęć:

- Wskażemy jak prawidłowo zawrzeć, zmienić treść oraz rozwiązać umowę cywilnoprawną oraz różnice pomiędzy umową cywilnoprawną a umową o pracę.
- Wypunktujemy limity dotyczące zawierania umów o pracę na czas określony oraz wyjątki od stosowania takich ograniczeń.
- Omówimy czym jest elastyczna organizacja pracy, która została wprowadzona do Kodeksu pracy w kwietniu 2023 r. Zwrócimy uwagę na umożliwiające większą elastyczność systemu i rozkłady czasu pracy (np. ruchomy czas pracy, skrócony tydzień pracy czy indywidualny rozkład czasu pracy).
- Doprecyzujemy najważniejsze zasady dotyczące zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowego planowania czasu pracy takich osób.
- Przyjrzymy się również sposobom zmiany wysokości wynagrodzenia za pracę, zarówno pod kątem porozumienia stron, jak i wypowiedzenia zmieniającego warunki zatrudnienia.

Wszystkie te zagadnienia prezentować będziemy w odniesieniu do przykładów z praktyki dla lepszego zobrazowania przedmiotu zajęć.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się:
 - Czy pracodawca może cofnąć zgodę lub skrócić okres obowiązywania elastycznej organizacji pracy?
 - Jak prawidłowo planować czas pracy osoby zatrudnionej w niepełnym etacie?
 - Czy zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej wymaga przeprowadzenia badań lekarskich oraz szkoleń bhp?
- Poznasz zasady prawidłowego planowania czasu pracy w przypadku zatrudnienia pracownika w niepełnym wymiarze czasu pracy - tzw. niepełny etat.
- Zapoznasz się z praktycznymi problemami, które występują w przypadku zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych oraz umów o pracę na czas określony wraz ze wskazaniem sposobów ich rozwiązywania.
- Poznasz najczęstsze błędy i uchybienia, które występują podczas stosowania kodeksowej elastycznej organizacji pracy.
- Przygotujesz się na postępowanie kontrolne prowadzone przez PIP dotyczące elastycznych form zatrudnienia.
- Wyjaśnisz wątpliwości i poznasz odpowiedzi na pytania pojawiające się w przypadku stosowania elastycznych form zatrudnienia.

PROGRAM:

1. Umowy cywilnoprawne: umowa zlecenia, umowa o dzieło:
 - Jak prawidłowo nawiązać umowę cywilnoprawną?
 - Jakich danych osobowych można domagać się przy zawarciu umowy cywilnoprawnej?
 - Czy umowa cywilnoprawna może być zawarta w innej formie niż pisemna?
 - Czy zatrudnienie na podstawie umowy cywilnoprawnej wymaga przeprowadzenia badań lekarskich oraz szkoleń bhp?
 - Jak prawidłowo zmienić warunki umowy cywilnoprawnej i zgodnie z prawem rozwiązać umowę cywilnoprawną?
2. Czym różni się umowa cywilnoprawna od umowy o pracę? Jakie są skutki zawarcia umowy cywilnoprawnej zamiast umowy o pracę?
3. Co to jest work-sharing? Czym różni się work-sharing od job-sharingu? Czy oba zjawiska mogą mieć zastosowanie w polskich warunkach prawnych?
4. Umowa o pracę na czas określony:
 - Jakie są limity czasowe oraz liczbowe w zawieraniu umów o pracę na czas określony?
 - W jakich okolicznościach pracodawca ma obowiązek powiadomić Państwową Inspekcję Pracy o zawarciu umowy o pracę na czas określony?
 - Jakie są skutki braku przekazania informacji do PIP o zawarciu umowy na czas określony w wyjątkowych przypadkach?
 - Jak zgodnie z prawem rozwiązać umowę o pracę na czas określony?
5. Elastyczna organizacja pracy:
 - Kto może skorzystać z elastycznej organizacji pracy?
 - Na czym polega elastyczna organizacja pracy, uregulowana w przepisach Kodeksu pracy?

- Jakie są wymogi formalne wniosku dotyczącego elastycznej organizacji pracy?
 - Czy pracodawca może odmówić zgody na elastyczną organizację pracy?
 - Czy z elastycznej organizacji pracy mogą korzystać oboje rodzice lub opiekunowie dziecka do lat 8?
 - Czy pracodawca może skrócić okres obowiązywania elastycznej organizacji pracy?
6. Praca zdalna:
- W jakich okolicznościach pracodawca może wydać polecenie wykonywania pracy zdalnej?
 - Pod jakimi warunkami pracodawca może wycofać zgodę na wykonywanie pracy zdalnej?
 - czym powinien pamiętać pracodawca, który stosuje pracę zdalną?
 - Kto odpowiada za bezpieczeństwo i higienę pracy zdalnej?
 - Jakie wymogi prawne muszą zostać spełnione, aby korzystać z okazjonalnej pracy zdalnej?
 - W jaki sposób pracodawca może kontrolować wykonywanie pracy zdalnej?
7. Ruchomy rozkład czasu pracy:
- Na czym polega ruchomy czas pracy?
 - Jak prawidłowo wprowadzić ruchomy czas pracy?
 - Jakie są największe zalety i wady ruchomego czasu pracy?
 - Czy zgodna z prawem będzie sytuacja, w której ruchomy czas pracy stosowany jest wyłącznie w odniesieniu do części osób zatrudnionych?
8. Skrócony tydzień pracy:
- Czym jest skrócony tydzień pracy?
 - Jak prawidłowo wprowadzić skrócony tydzień pracy?
 - Kto może skorzystać ze skróconego tygodnia pracy, a wobec kogo taka konstrukcja prawna jest zabroniona?
 - Czy różni się skrócony tydzień pracy od równoważnego czasu pracy?
9. Indywidualny rozkład czasu pracy:
- Co to jest indywidualny czas pracy?
 - Jaka jest różnica pomiędzy indywidualnym czasem pracy a ruchomym czasem pracy?
 - Jakie są wymogi formalne niezbędne do zastosowania indywidualnego czasu pracy?
10. Weekendowy czas pracy:
- Czy weekendowy czas pracy może być stosowany do pracowników samorządowych?
 - Jak w praktyce zastosować weekendowy czas pracy?
 - Jakie są największe plusy oraz minusy stosowania weekendowego czasu pracy?
 - Jak prawidłowo udzielać urlopu przy zatrudnieniu w weekendowym czasie pracy?
11. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze godzin (tzw. niepełny etat):
- Jak prawidłowo planować czas pracy osoby zatrudnionej w niepełnym etacie?
 - Czy przy niepełnym etacie dana osoba musi pracować każdego dnia taką samą liczbę godzin (np. 1/2 etatu - po 4 godziny dziennie)?
 - Czy stosując dłuższy okres rozliczeniowy pracodawca może zaplanować większą liczbę godzin w jednym tygodniu lub miesiącu, a mniejszą - w innym?
 - Jak prawidłowo udzielać urlopu osobie zatrudnionej w niepełnym etacie?
12. Zmiana wysokości wynagrodzenia za pracę:
- Czym należy pamiętać przy wypowiedzeniu zmieniającym warunki umowy o pracę?
 - Czy wypowiedzenie zmieniające powinno zawierać uzasadnioną przyczynę?
 - W jakich okolicznościach można dokonać wypowiedzenia zmieniającego w innej formie niż pisemna?
 - Jak prawidłowo zawrzeć porozumienie zmieniające warunki pracy?
 - Jakie warunki musiałyby zostać spełnione, aby anulować porozumienie zmieniające warunki pracy lub płacy?
13. Podsumowanie. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych.

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Elastyczne formy zatrudnienia



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



23 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 1 sierpnia 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 19 sierpnia 2024 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____