

## NAJWAŻNIEJSZE ASPEKTY PRAWA PRACY W 2024 ROKU

### WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia Przeanalizujemy najbardziej aktualne zagadnienia dotyczące prawa pracy w 2024 r.

- Podpowiemy na co należy zwrócić szczególną uwagę, jeżeli pracownicy biorą udział w pracach komisji wyborczych. Kwestia ta będzie szczególnie aktualna w obliczu podwójnych wyborów, jakie czekają nas w 2024 r. (najpierw samorządowe, a następnie do Parlamentu Europejskiego).
- Dokładnie przyjrzymy się okolicznościowym zwolnieniom od pracy ze szczególnym uwzględnieniem niezbędnych dokumentów, czasu na wykorzystanie takich dodatkowych dni wolnych oraz ich odpłatności.
- Wypunktujemy wszystkie elementy wchodzące w skład nowej, rozszerzonej informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia, zwłaszcza pod kątem prawidłowego brzmienia zapisów takiego dokumentu.
- Doprecyzujemy zasady rozwiązania umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej, aby nie naruszyć przepisów wykroczeniowych.
- Pomożemy również w lepszym przygotowaniu się na nadchodzące zmiany dotyczące wejścia w życie unijnej dyrektywy dotyczącej równości płac i przejrzystości wynagrodzeń.

### CELE I KORZYŚCI:

- **Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli m.in na:**
  - Lepsze przygotowanie się na wszelkie ewentualności prawne dotyczące uczestnictwa pracowników w pracach komisji wyborczych.
  - Prawidłowe udzielanie okolicznościowych zwolnień od pracy np. ślub, narodziny dziecka czy pogrzeb w rodzinie.
  - Zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik na gruncie praktycznego stosowania omawianych zagadnień prawnych.
  - Wyjaśnienie wszelkich wątpliwych kwestii odnoszących się do informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia.
  - Uniknięcie przez pracodawcę odpowiedzialności wykroczeniowej z tytułu naruszenia przepisów dotyczących rozwiązania umowy o pracę poprzez pocztę elektroniczną.
  - Ułatwienie wykonywania czynności służbowych przez Uczestników.
- **Podczas szkolenia udzielimy odpowiedzi na pytania m.in.:**
  - Ile dni zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi, który był członkiem komisji wyborczej? Czy takie zwolnienie jest płatne czy bezpłatne?
  - Jakie warunki należy spełnić, aby rozwiązanie umowy o pracę za pośrednictwem e-maila uznać za zgodne z przepisami?
  - Czy pracodawca może gromadzić w aktach osobowych takie dokumenty, jak np. PIT-11, kserokopię książeczki wojskowej, dowodu osobistego, aktu urodzenia dziecka, zawarcia małżeństwa, aktu zgonu, czy oświadczenie pracownika dotyczące rezygnacji z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych?
- **W materiałach szkoleniowych uczestnicy otrzymają m.in.:** aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

## PROGRAM:

- 1. Zwolnienie od pracy dla członków komisji wyborczych.** Ile dni zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi, który był członkiem komisji wyborczej? Czy takie zwolnienie jest płatne czy bezpłatne? Jakie znaczenie ma fakt zakończenia liczenia głosów po północy? Czy pracownik musi mieć zdolność do pracy, aby skorzystać z takiego zwolnienia? Czy pracodawca może domagać się zaświadczenia potwierdzającego udział w pracach komisji wyborczej?
- 2. Skutki prawne zmiany czasu z zimowego na letni.** Jak w ewidencji czasu pracy prawidłowo wykazać liczbę godzin przepracowanych podczas zmiany czasu? Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi zatrudnionemu podczas zmiany czasu?
- 3. Podział urlopu wypoczynkowego na części.** Co to w praktyce znaczy, że jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych? Jakie są skutki braku udzielenia jednej części urlopu trwającej 14 dni? Czy pracownik może zrezygnować z 14 dni urlopu?
- 4. Rozwiązanie umowy o pracę w innej formie niż pisemna.** Jakie warunki musi spełnić pracodawca, aby rozwiązanie umowy o pracę w formie elektronicznej uznać za zgodne z przepisami? Jakie znaczenie praktyczne ma posiadanie przez pracodawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego? Na co zwrócić szczególną uwagę przy rozwiązaniu umowy o pracę poprzez e-mail? Jaką datę należy wskazać jako skuteczne doręczenie korespondencji rozwiązującej umowę o pracę poprzez e-mail?
- 5. Okolicznościowe zwolnienia od pracy.** W jakim terminie powinno być udzielone okolicznościowe zwolnienie od pracy (np. z okazji ślubu, narodzin dziecka czy pogrzebu w rodzinie)? Jak długo pracodawca ma obowiązek przechowywać dokumenty potwierdzające zaistnienie takiej okoliczności? Które okolicznościowe zwolnienia od pracy są płatne, a które bezpłatne?
- 6. Zasady przechowywania przez pracodawcę w aktach osobowych nietypowych dokumentów.** Czy należy gromadzić takie dokumenty, jak np. PIT-11, kserokopię książki wojskowej, dowodu osobistego, aktu urodzenia dziecka, zawarcia małżeństwa, aktu zgonu, czy oświadczenie o rezygnacji pracownika z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, a jeżeli tak, to jak długo je przechowywać? Czy pracodawca, który domaga się takich dokumentów, nie narusza uregulowań RODO? W której części akt osobowych powinno znaleźć się wypowiedzenie zmieniające?
- 7. Informacja dodatkowa o warunkach zatrudnienia.** W jakim terminie i w jakiej formie przekazać pracownikom taką informację dodatkową. Czy nowa informacja dodatkowa ma być przekazana wszystkim pracownikom, również tym zatrudnionym przed dniem 26.04.2023 r.? Jakie informacje można przekazać poprzez odesłanie do konkretnych przepisów prawa pracy? Jak prawidłowo powinny brzmieć poszczególne elementy informacji dodatkowej?
- 8. Nowe przepisy dotyczące dodatkowej ochrony pracownika, który dochodzi roszczeń przed sądem pracy.** Jakie zmiany dotyczą zwolnienia pracownika z kosztów sądowych? W jakich sytuacjach sąd pracy będzie mógł nakazać pracodawcy zatrudnienie pracownika do czasu wydania prawomocnego wyroku?
- 9. Skutki prawne uchwalenia unijnej dyrektywy w sprawie równości płac i przejrzystości wynagrodzeń.** O czym musi wiedzieć pracodawca, aby prawidłowo wdrożyć wymogi wynikające z nowych regulacji unijnych? Jakie możliwości dochodzenia roszczeń będą mieli pracownicy, względem których naruszono regulacje unijnej dyrektywy? Jak uregulowania dyrektywy będą oddziaływały na przepisy RODO? Od kiedy wchodzi w życie przepisy unijnej dyrektywy?
- 10. Przegląd najciekawszych orzeczeń wydanych w 2023 r. przez polskie sądy pracy.**

## 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).

## Najważniejsze aspekty prawa pracy w 2024 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 marca 2024 r.**

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



**Cena: 435 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 12 lutego 2024 cena wynosi 399 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:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 15 marca 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 \_\_\_\_\_