



## Harmonogram szkolenia

# „Prawo pracy po ostatnich zmianach 2019 r. Czas pracy pracowników samorządowych w 2019 r. - jak prawidłowo planować i rozliczać. Dokumentacja pracownicza – nowe przepisy dotyczące prowadzenia i przechowywania akt osobowych i dokumentacji pracowniczej”

**Termin:** 24-27 lutego 2019 r. w Krakowie

**Lokalizacja:** Hotel City SM Business & SPA\*\*\*,  
ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków  
[www.hotelcity.pl](http://www.hotelcity.pl), [www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)

(Bezpośredni dojazd do Hotelu tramwajem linii nr 19 spod dworców PKS i PKP Kraków Główny)

### Zakres tematyczny:

Czas pracy w praktyce – jak prawidłowo planować i rozliczać. Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych. Zmiany w przepisach dotyczących dokumentacji pracowniczej i ich znaczenie dla czasu pracy. Pracownicy samorządowi – zastosowanie przepisów o czasie pracy do zatrudnionych w kontekście podstaw prawnych wykonywania pracy. Normy i wymiar czasu pracy. Godziny nadliczbowe. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji na nowych zasadach od 2019 roku. Zmiany w prawie pracy w 2019 r.

### Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla: kierowników, menedżerów, starszych specjalistów i specjalistów działów kadr i płac oraz działów personalnych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; przedstawiciele firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.



**„Prawo pracy po ostatnich zmianach 2019 r.  
Czas pracy pracowników samorządowych w 2019 r.  
- jak prawidłowo planować i rozliczać.  
Dokumentacja pracownicza – nowe przepisy dotyczące  
prowadzenia i przechowywania akt osobowych i dokumentacji  
pracowniczej”**

**24.02.2019 r. (niedziela)**  
***DZIEŃ PIERWSZY***

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu „City\*\*\*”**

**25.02.2019 r. (poniedziałek)**  
***DZIEŃ DRUGI***

07.00-09.00 Śniadanie.  
(13.00-14.00 Obiad)  
**9.00-15.30**

**9.00 Powitanie, omówienie harmonogramu szkolenia, rozpoczęcie szkoleni**  
**Czas pracy w praktyce – jak prawidłowo planować i rozliczać:**

- I. Podstawy prawne zatrudnienia w jednostkach samorządowych:
  1. ustawa o pracownikach samorządowych
  2. Kodeks pracy
  3. relacje przepisów kodeksowych do przepisów szczególnych
- II. Zmiany w przepisach dotyczących dokumentacji pracowniczej i ich znaczenie dla czasu pracy
- III. Pracownicy samorządowi – zastosowanie przepisów o czasie pracy do zatrudnionych w kontekście podstaw prawnych wykonywania pracy
- IV. Pojęcie czasu pracy.
  1. zasada dyspozycyjności pracownika
  2. znaczenie miejsca pracy
- V. Normy i wymiar czasu pracy.
  1. normy ustawowe
  2. norma a wymiar czasu pracy
  3. zasadniczy sposób ustalania wymiaru czasu pracy – znaczenie art. 130 KP
  4. „sobota świąteczna” i jej konsekwencje dla wymiaru czasu pracy
  5. okresy rozliczeniowe
    - dopuszczalność przedłużania wg. Kodeksu pracy i zastosowanie w jednostkach samorządowych,
    - procedura możliwego wydłużenia okresu rozliczeniowego (nowe przepisy)
- VI. Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
- VII. Zmiana w przepisach: system „ruchomej” doby pracowniczej z art. 140 [1] KP i jego zastosowanie
- VIII. Praca w systemie zmianowym i jej dopuszczalność
- IX. Systemy czasu pracy.
  1. system podstawowy



2. równoważny czas pracy
  3. przerywany czas pracy
  4. system zadaniowy
  5. pozostałe systemy czasu pracy
  6. elektroniczne formy wniosków pracowniczych o ustalenie określonego systemu czasu pracy dla pracownika
- X. Rozkłady czasu pracy.
1. okres maksymalny
  2. podstawowe zasady tworzenia rozkładów czasu pracy
  3. krótsze okresy rozliczeniowe a obowiązek tworzenia harmonogramów
  4. indywidualne rozkłady czasu pracy
  5. elektroniczne formy ustalania rozkładów czasu pracy
- XI. Praca w niedzielę i święta.
1. warunki dopuszczalności pracy
  2. dodatki za pracę w niedzielę i święta, stanowiska PIP i orzeczenia SN
- XII. Praca w porze nocnej
1. ustalanie pory nocnej
  2. dodatki za pracę nocną
- XIII. Godziny nadliczbowe
1. Obowiązek pracy w godzinach nadliczbowych
    - polecenie pracodawcy i jego konsekwencje
    - praca „z inicjatywy pracownika”
    - warunki dopuszczalności pracy w nadgodzinach
    - zakaz planowania pracy w nadgodzinach – nadal obowiązujący
  2. Limity godzin pracy, w tym godzin nadliczbowych
  3. Zasady rozliczenia:
    - ewidencja czasu pracy,
    - konsekwencje wydłużenia okresów rozliczeniowych
    - wynagrodzenie czy czas wolny
  4. Sposoby rozliczania pracy w nadgodzinach – czas wolny i wynagrodzenie
  5. „Zwrot” godzin wolnych
    - zwrot wyłącznie na wniosek
    - czas wolny a wynagrodzenie pracownicze
  6. Wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach
    - wynagrodzenie za pracę wykonaną
    - brak prawa do dodatku za nadgodziny – opinie doktryny, wykładnia urzędowa KPRM i GIP
    - znaczenie wyroku Trybunału Konstytucyjnego z 21.01.2014 r., sygn. P 26/12
- XIV. Szczególne przypadki rozliczania i ustalania czasu pracy
1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy „średniego szczebla”
    - kiedy pracownik jest zaliczany do grupy pracowników zarządzających i kierowników
    - organizacja pracy i różnice w uprawnieniach
    - prawo do należności za nadgodziny jako wyjątek
  2. Podróż służbowa
    - podróż a czas pracy
    - kwestia naruszenia godzin odpoczynku i sposoby rekompensaty
    - zwolnienie od pracy na podstawie rozporządzenia o uspr. nieobecności w pracy i jego zastosowanie
  3. Dyżury pracownicze
- XV. Zwolnienia od pracy a czas pracy
1. Odpracowywanie „zwolnień prywatnych”
  2. Zwolnienia obowiązkowe
- XVI. Dokumentacja czasu pracy po zmianach przepisów ws. dokumentacji pracowniczej



1. elementy dokumentacji czasu pracy: ewidencja godzin, wnioski dotyczące czasu pracy, zgody pracownika na określone zatrudnienie i in.
2. formy prowadzenia dokumentacji czasu pracy – papierowa, elektroniczna, łączność z pozostałymi elementami dokumentacji pracowniczej
3. okres przechowywania dokumentacji czasu pracy

### **Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**Od 15:30–19:30 Czas wolny.** Dla zainteresowanych korzystanie z zabiegów SPA, Strefy Wellness lub wycieczka piesza z przewodnikiem po Starym Mieście.

Od 19.30 Uroczysta kolacja bankietowa z udziałem kapeli krakowskiej, czas przy kolacji umili oprawa muzyczna DJ

**26.02.2019 r. (wtorek)**  
***DZIEŃ TRZECI***

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**9.00 – 15.30**

- I. Czy zmiany dotyczą wszystkich zatrudnionych?
- II. Czy nowe przepisy dotyczą także umów zlecenia i umów o dzieło?
- III. Co ma zrobić pracodawca podczas zatrudniania i rozwiązywania stosunków pracy – nowe obowiązki.
- IV. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji na nowych zasadach od 2019 roku:
  - ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną z dnia 10 stycznia 2018 r.;
  - zasady, zmiany w przepisach Kodeksu pracy w tym zakresie, wejście w życie przepisów;
  - czwarta część akt osobowych – projekt ustawy mający wejść w życie od stycznia 2019 r.;
  - nowe zasady prowadzenia zgodnie z rozporządzeniem
  - okresy przejściowe – czy zmiany dotyczą wszystkich zatrudnionych czy tylko tych po 1.stycznia 2019
- V. Zmiany w okresie przechowywania:
  - kogo dotyczą zmiany;
  - czy wszystkie akta osobowe będą przechowywane krócej;
  - czy zmiany dotyczą wszystkich zatrudnionych.
- VI. Elektroniczna / digitalizacja akt osobowych:
  - obowiązki pracodawcy związane z digitalizacją dokumentacji pracowniczej;
  - formy prowadzenia;
  - zasady digitalizacji.
- VII. Świadectwo pracy po zmianie przepisów. Nowe obowiązki informacyjne i dokumenty wydawane ze świadectwem pracy.
- VIII. Niszczenie dokumentacji pracowniczej po wymaganym okresie przechowywania.
- IX. Czy pracownikom należy wydawać akta osobowe po 10-letnim okresie przechowywania?

### **Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**15:30–19:00 Czas wolny.** Dla zainteresowanych korzystanie z zabiegów SPA, strefy Wellness lub indywidualna wycieczka do Sanktuarium Bożego Miłosierdzia oraz Centrum św. Jana Pawła II - jeden przystanek tramwajem lub pieszo.

Od 19:30 Kolacja w restauracji na Starym Mieście, po niej czas wolny.



**27.02.2019 r. (środa)**  
**DZIEŃ CZWARTY**

7.00-9.00 Śniadanie (wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00 i złożenie bagaży w bagażowni hotelu)  
**9.00-13.30**

### Zmiany w prawie pracy w 2019 roku:

- I. Przygotowanie pracownika do pracy:
  1. szkolenia BHP;
  2. badania lekarskie;
  3. obowiązki informacyjne pracodawcy;
  4. zakres czynności;
  5. szczegółowe informacje dot. Zatrudnienia;
  6. obowiązki wynikające z przepisów prawnej ochrony pracy.
- II. Umowy o pracę:
  1. zasady zawierania;
  2. najczęstsze nieprawidłowości;
  3. praktyka.
- III. Umowa o pracę a umowa cywilnoprawna
  1. ustalanie stosunku pracy;
  2. obowiązki wynikające z nowelizacji ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
  3. ewidencjonowanie czasu pracy;
  4. wynagrodzenie minimalne.
- IV. Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy
- V. Praktyka organów i orzecznictwo sądowe
- VI. Odpowiedzialność z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa pracy
- VII. Indywidualne konsultacje z prowadzącymi
- VIII. Prawo pracy – praktyka stosowania obowiązujących przepisów:
  1. wyjścia prywatne pracowników w godzinach pracy;
  2. nawiązywanie stosunku pracy;
  3. modyfikacje stosunków pracy (porozumienia, wypowiedzenie zmieniające);
  4. rozwiązywanie stosunku pracy (wypowiedzenie, bez wypowiedzenia, najczęstsze błędy, uzasadnianie);
  5. urlopy wypoczynkowe (praktyka, jak zobowiązać pracownika do urlopu);
  6. stanowisko a rodzaj wykonywanej pracy.
- IX. Studium przypadków – kazusy.

### 13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia.

od 13.30 Obiad

### CAŁOŚCIOWY KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU WYNOŚI: **1190 zł** OD 1 OSOBY. CENA OBEJMUJE:

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, opieka logistyczna organizatora na miejscu, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-3 osobowe. Pokoje jednoosobowe dodatkowo płatne.) 3 obiady, 2 kolacje uroczyste, w tym jedna w restauracji na Starym Mieście, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Do dyspozycji uczestników strefa Wellness - łożnia solna, sauna fińska & łożnia parowa & sauna na podczerwień & jacuzzi ([www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)), korzystanie z wybranego zabiegu SPA (dla osób, które dokonały wyboru zabiegu na karcie zgłoszenia). Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.





.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Prawo pracy po ostatnich zmianach 2019 r. Czas pracy pracowników samorządowych w 2019 r. - jak prawidłowo planować i rozliczać. Dokumentacja pracownicza – nowe przepisy dotyczące prowadzenia i przechowywania akt osobowych i dokumentacji pracowniczej”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 24-27.02.2019r., Hotel City SM Business & SPA\*\*\*, ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków [www.hotelcity.pl](http://www.hotelcity.pl), [www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

1. Masaż drenażujący Szklanymi kulami – 30 min., 2. Peeling ciała – 30 min., 3. Pielęgnacja dłoni – peeling, serum, maska – 30 min., 4. Pielęgnacja stóp – kąpiel, frezowanie, peeling – 30 min., 5. Pielęgnacja twarzy – maska w kremie – 30 min., 6. Masaż czekoladowa rozkosz - 30 min.

Proszę wpisać numer wybranego zabiegu..... Brak wpisu numeru zabiegu oznacza rezygnację z zabiegu

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_

**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKiS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁOŚCIOWY KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU WYNOŚI: **1190 zł** OD 1 OSOBY. CENA OBEJMUJE:

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, opieka logistyczna organizatora na miejscu, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-3 osobowe. Pokoje jednoosobowe dodatkowo płatne.) 3 obiady, 2 kolacje uroczyste, w tym jedna w restauracji na Starym Mieście, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Do dyspozycji uczestników strefa Wellness - tężnia solna, sauna fińska & łaźnia parowa & sauna na podczerwień & jacuzzi ([www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)), korzystanie z wybranego zabiegu SPA (dla osób, które dokonały wyboru zabiegu na karcie zgłoszenia). Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 01.02.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **do dnia 15.02.2019r.** na konto:

**„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów:**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 01.02.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 06.02.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji