I. Dokumentacja osobowa pracowników – wewnątrzzakładowe zasady a uregulowania prawne i dobre praktyki

1. Aspekty prawne nawiązywania stosunku pracy – przypomnienie:
- źródła prawa pracy;
- podstawowe zasady prawa pracy;
- stosunek pracy i jego charakterystyka;
- badania lekarskie i szkolenie BHP w praktyce.

2. Regulacje wewnętrzne a zapisy umowy o pracę:
- zapisy w Regulaminie pracy i umowie o pracę;
- wzory umów pracowniczych dostosowanych do wewnętrznych potrzeb pracodawcy w praktyce.

3. Umowa o pracę:
- zasady nawiązywania stosunków pracy;
- rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka;
- forma i treść umowy o pracę i dokumentacji pracowniczej;
- porozumienie zmieniające a wypowiedzenie zmieniające;
- czasowe powierzenie innej pracy.
-

4. Obowiązki pracodawcy i pracownika:
- katalog obowiązków stron stosunku pracy;
- odpowiedzialność porządkowa i kary wobec pracownika wg kodeksu pracy.

5. Sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji personalnej:
- archiwizacja dokumentów osobowych wg znowelizowanych przepisów;
- dokumentacja dotycząca pracownika –kontrowersje, orzeczenia, stanowiska urzędowe;
- dokumentacja po ustaniu stosunku pracy;
- ochrona danych osobowych a udostępnianie dokumentacji personalnej osobom trzecim.

6. Przedstawiciele pracowników w zakładach pracy i ich rola oraz zakres współpracy z pracodawcą i pracownikami.

7. Sankcje za nieprzestrzeganie obowiązków pracodawcy wobec pracowników i odpowiedzialność, jaką ponosi pracodawca za wykroczenia przeciw prawom pracowniczym.

8. Roszczenia ze stosunku pracy w praktyce:
- zakres roszczeń i terminy przedawnień;
- zakres kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy przez pracodawcę;
- wykroczenia przeciwko prawom pracowniczych w ocenie PIP;
- postępowanie przed sądem pracy.

II. Rozwiązywanie stosunku pracy, odpowiedzialność pracodawcy, postępowanie sądowe a roszczenia ze stosunku pracy - w świetle orzecznictwa, PIP oraz MRPiPS

1. Rozwiązywanie stosunku pracy:
- sposoby rozwiązywania umów o pracę;
- uzasadnienie wypowiedzenia umowy o pracę;
- czym różni się wygaśnięcie umowy od rozwiązania umowy z upływem czasu, na który była zawarta?
- kto i kiedy jest chroniony przed rozwiązaniem umowy o pracę?
- kiedy pracownikowi przysługuje odprawa?
- zasady konsultacji z organizacjami związkowymi;
- wycofanie złożonego pracownikowi wypowiedzenia.

2. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania umowy o pracę:

- rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron;
- wypowiedzenie ze strony pracodawcy – umowa na czas określony;
- wypowiedzenie ze strony pracodawcy – umowa na czas nieokreślony;
- rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika;
- rozwiązanie umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika;
- likwidacja stanowiska pracy;
- wypowiedzenie zmieniające.

3. Treść świadectwa pracy i jego znaczenie w zakresie rozliczania absencji pracowniczych, w tym nieobecności dotyczących choroby i macierzyństwa, jak również innych uprawnień pracowniczych i obowiązków pracodawcy wobec podmiotów zewnętrznych.

4. Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa pracodawcy w praktyce:
- podstawa prawna i definicja mobbingu;

- mobbing, dyskryminacja, molestowanie – podobieństwa i różnice;
- ustawowy obowiązek pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi;
- odpowiedzialność pracodawcy za mobbing i dyskryminację;
- mobbing w orzecznictwie Sądu Najwyższego.

III. Czas pracy – uregulowania prawne i aspekty praktyczne rozliczania

1. Analiza praktyczna pojęcia „pozostawania w dyspozycji pracodawcy" – rozpoczęcie i zakończenie pracy.
2. Pojęcia związane z czasem pracy:
- doba pracownicza;
- tydzień;
- dzień wolny od pracy;
- pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy;
- praca zmianowa;
- harmonogram czasu pracy;
- okres rozliczeniowy czasu pracy – praktyczna rola.

3. Norma a wymiar czasu pracy:
- norma dobowa;
- norma tygodniowa;
- zasady ustalania wymiaru czasu pracy.

4. Analiza prawna okresów odpoczynku:
- dobowy okres odpoczynku;
- tygodniowy okres odpoczynku.

5. Analiza systemów czasu pracy:
- system podstawowy;
- system zadaniowy czasu pracy;
- systemy równoważnego czasu pracy;
- system pracy weekendowej;
- system skróconego tygodnia pracy;
- ruchomy rozkład czasy pracy a doba pracownicza.

6. Analiza praktyczna czynności związanych z planowaniem czasu pracy:
- ustalanie wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym;
- sporządzanie graficznych harmonogramów czasu pracy;
- podawanie harmonogramów do wiadomości pracownikom;
- dokonywanie zmian w harmonogramach czasu pracy i ich skutki prawne.

7. Sposoby wprowadzania systemów i rozkładów czasu pracy.

8. Praca w godzinach nadliczbowych:
- pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych;
- dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych;
- limit godzin nadliczbowych;
- sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych;
- wynagrodzenie wraz z dodatkiem 50 % lub 100 %;
- czas wolny na wniosek pracownika;
- czas wolny z inicjatywy pracodawcy.

9. Praca w niedziele i święta oraz dni wolne:
- dopuszczalność pracy w niedziele i święta;
- sposób rekompensowania pracy w niedziele i święta;
- praca w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy;
- praca w „harmonogramowym" dniu wolnym od pracy;
- praca w dniu wolnym z tytułu wcześniejszej pracy w niedzielę lub święto.

10. Dyżur, podróż służbowa oraz szkolenia a czas pracy.
11. Ewidencja czasu pracy w praktyce – w tym wyjścia prywatne, zwolnienia od pracy i inne nieobecności:
- godziny wejścia i wyjścia;
- symbole dni wolnych od pracy;
- usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

IV. Urlopy i nieobecności pracownicze oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem w praktyce

1. Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy:
- wymiar urlopu, prawo do urlopu i plan urlopowy;
- urlop na żądanie a urlop zaległy;
- inne urlopy: „okolicznościowe", bezpłatne, szkoleniowe;
- uprawnienie związane z rodzicielstwem – art. 188 k.p.;
- inne zwolnienia od pracy, m.in. zwolnienie do sądu, honorowy dawca krwi, wolontariusz, itp.;
- niezdolność do pracy spowodowana chorobą, prawo do zasiłku opiekuńczego oraz nieobecności związane z prawem do świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego;
- nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione w ewidencji osobowej pracownika.

2. Uprawnienie pracownicze – urlop macierzyński, urlop rodzicielski i urlop ojcowski – zasady przyznawania, dokumentowania i wypłacania. Zmiany obowiązujące od 2016 roku w zakresie uprawnień rodzicielskich dla pracowników i wypłaty zasiłku macierzyńskiego dla osób niebędących pracownikami:
- kogo obejmują przepisy dotyczące rodzicielstwa?
- w jaki sposób skorzystać z uprawnień?
- prawo do urlopu macierzyńskiego także dla ojca dziecka – zasady, wnioskowanie, wypłata zasiłku;
- prawo do urlopu rodzicielskiego – wnioskowanie, udzielanie, wypłata zasiłku;
- dokumentacja pracownicza dotycząca uprawnień rodzicielskich.

3. Urlop macierzyński w praktyce:
- kto jest uprawniony do urlopu macierzyńskiego?
- kiedy urlop macierzyński może być przyznany ojcu dziecka?
- kiedy matka dziecka może zrezygnować z urlopu macierzyńskiego?
- jak hospitalizacja matki lub dziecka wpływa na prawo do urlopu macierzyńskiego?
- kiedy udzielić urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego po wejściu w życie nowych przepisów?

4. Urlop ojcowski w praktyce:
- prawo do urlopu ojcowskiego;

- wymiar urlopu ojcowskiego;
- zasiłek macierzyński z tytułu urlopu ojcowskiego;
- więcej niż jeden stosunek pracy a prawo do urlopu ojcowskiego;
- termin wnioskowania i niezbędne dokumenty.

5. Urlop wychowawczy po nowelizacji Kodeksu pracy w praktyce:
- kto może skorzystać z urlopu wychowawczego?
- wymiar urlopu wychowawczego i sposób jego udzielania;
- jak obecnie dokumentować udzielanie urlopu wychowawczego?
- z jakiej ochrony i jak długo korzysta pracownik mający prawo do urlopu wychowawczego?

6. Dodatkowe przywileje rodziców:
- urlop okolicznościowy z tytułu urodzenia dziecka;
- przerwy na karmienie dziecka piersią;
- dni/godziny opieki nad dzieckiem do 14-tego roku życia;
- inne zwolnienia dotyczące kobiet w ciąży;
- zakaz zatrudniania rodziców w godzinach nadliczbowych w praktyce;

7. Obniżenie wymiaru etatu pracowników uprawnionych do urlopu wychowawczego a ochrona zatrudnienia.

8. Uprawnienia rodzicielskie dla ubezpieczonych nie będących pracownikami w praktyce.
9. Wzory wniosków o udzielenie uprawnień rodzicielskich – dokumentowanie prawa do świadczeń.

V. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania osób niebędących pracownikami

1. Umowa o pracę – a umowy cywilnoprawne - najważniejsze informacje:
- podobieństwa i różnice dotyczące istoty stosunku pracy i innych form współpracy;
- rodzaje form współpracy i obowiązki z nimi związane w zakresie tworzenia dokumentacji, rozliczeń, ewidencji, zgłoszeń/wyrejestrowań do właściwych ubezpieczeń.

2. Forma i treść dokumentacji osób niebędących pracownikami w zakresie nawiązywania współpracy, zmieniania warunków współpracy, rozwiązywania umów i zakończenia współpracy.

VI. Sporządzanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia obcokrajowców w Polsce oraz delegowania pracowników zatrudnionych w kraju do pracy za granicą

1. Procedura zatrudnienia pracownika z zagranicy w Polsce:
- obowiązki związane z zatrudnieniem obywatela Państwa UE;
- obowiązki związane z zatrudnieniem obywatela innego Państwa niż UE;
- zasady sporządzania wniosków i załączników potrzebnych w procedurze uzyskania zezwoleń na pracę;
- zasady ustalania warunków pracy, sporządzania umów i prowadzenia dokumentacji kadrowej cudzoziemców;
- sposoby legalizacji pobytu obcokrajowców w Polsce (obywatele UE i pozostałych państw).

2. Konsekwencje zatrudnienia cudzoziemca bez wymaganego zezwolenia na pracę.

3. Obowiązki pracodawcy w zakresie legalizacji zatrudnienia cudzoziemców w Polsce.