

KOMPENDIUM WIEDZY O DOKUMENTACH SKŁADANYCH PRZEZ PRACOWNIKA PRACODAWCY.

**KIEDY SĄ WIĄŻĄCE DLA PRACODAWCY? JAKĄ POWINNY MIEĆ FORMĘ? GDZIE JE
PRZECHOWYWAĆ? ILE CZASU PRACODAWCA MA NA USTOSUNKOWANIE SIĘ DO NICH?**

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego omówione zostaną dokumenty składane przez pracownika swojemu pracodawcy podczas trwania zatrudnienia. Doprecyzowane zostanie to, które z nich stanowią element składowy dokumentacji pracowniczej i muszą być przechowywane przez 10 lat lub 50 lat po zakończeniu zatrudnienia. Zastanowimy się także nad tym co zrobić z wnioskami, które nie są zaliczane do takiej dokumentacji (np. gdzie należy je przechowywać i jak długo trzeba je archiwizować). Przeanalizowany podczas szkolenia aktualny stan prawny, jak również orzecznictwo sądowe oraz poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy pozwolą również na właściwe przygotowanie się do ewentualnej kontroli prowadzonej przez inspektorów pracy.

CELE I KORZYŚCI:

Udział w zajęciach ułatwi Uczestnikom wykonywanie bieżących obowiązków służbowych w obszarze wszelkiego rodzaju wniosków, próśb i petycji kierowanych przez pracowników do pracodawcy. Uczestnicy dowiedzą się m.in. czy takie wnioski są wiążące dla pracodawcy, w jakiej formie powinny być one składane, ile czasu ma pracodawca na ustosunkowanie się do nich, a także gdzie i jak długo je przechowywać. Omówione zostaną wnioski z obszaru czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, urlopów rodzicielskich oraz wszystkie inne nietypowe wnioski, z którymi Uczestnicy mogą zetknąć się przy wykonywaniu obowiązków służbowych. Przekazane informacje pozwolą również lepiej zarządzać oczekiwaniami pracowników i unikać potencjalnych sytuacji konfliktowych m.in. poprzez jasne poinformowanie zainteresowanych o terminie i formie udzielenia odpowiedzi na ich wątpliwości.

PROGRAM:

1. Wniosek o zmianę wymiaru czasu pracy (zmiana etatu). W jakich sytuacjach pracodawca może go odrzucić, a kiedy musi wyrazić zgodę?
2. Wniosek dotyczący sposobu wypłaty wynagrodzenia. Czy pracodawca musi się zgodzić na wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (w gotówce), czy też może narzucić swój sposób wypłaty?
3. Wydanie kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej. W jakiej formie należy złożyć taki wniosek? Ile czasu ma pracodawca na jego realizację? Czy wiążąca dla pracodawcy jest forma przekazania dokumentacji (papierowe kopie lub elektroniczne skany) wskazana przez pracownika?
4. Wydanie świadectwa pracy. W jakich sytuacjach mimo trwającego zatrudnienia pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy? Ile czasu ma pracownik na złożenie wniosku o sprostowanie świadectwa pracy?
5. Wnioski dotyczące czasu pracy. W jakiej formie pracownik może złożyć wniosek zastosowanie wobec niego indywidualnego czasu pracy, weekendowego czasu pracy, skróconego tygodnia pracy czy też ruchomego (elastycznego) czasu pracy?
6. Tzw. wyjścia prywatne. Jaką formę powinien mieć taki wniosek? Czy zgodne z prawem są zbiorcze listy wyjść prywatnych? Jakie są skutki braku odpracowania wyjścia prywatnego? Czy pracodawca może wprowadzić limity wyjść prywatnych?
7. Wnioski dotyczące rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych. Jaką formę ma mieć wniosek pracownika o odbiór czasu wolnego? Czy pracownik może narzucić pracodawcy sposób rekompensaty za godziny nadliczbowe? Czy zgodny z prawem będzie wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia z dodatkiem zamiast udzielania dnia wolnego w przypadku pracy w dniu wolnym wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (tzw. wolna sobota)?

8. Urlop wypoczynkowy. W jakiej formie należy złożyć wniosek urlopowy? Kiedy wniosek pracownika jest dla pracodawcy wiążący? Czy udzielenie 14-dniowego urlopu to uprawnienie, czy obowiązek pracodawcy? Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? Czy wniosek o urlop bezpłatny może być złożony dopiero po wykorzystaniu pełnej puli urlopowej?
9. Okolicznościowe zwolnienia od pracy. Czy pracodawca może odrzucić wniosek wolne np. z tytułu oddania krwi, ślubu pracownika czy narodzin dziecka? Kiedy pracownik może złożyć wniosek o dzień wolny po zakończeniu podróży służbowej?
10. Urlopy związane z rodzicielstwem. Z jakim wyprzedzeniem i w jakiej formie należy złożyć wniosek o urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski i wychowawczy? Czy pracodawca musi się zgodzić na wniosek dotyczący rezygnacji z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego lub wychowawczego? W jakich okolicznościach istnieje możliwość odrzucenia wniosku o łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą zawodową?
11. Obniżenie wymiaru czasu pracy w przypadku osoby mającej prawo do wychowawczego. W jakiej formie i w jakim terminie należy złożyć taki wniosek? Czy jest on dla pracodawcy wiążący? Jak długo trwa ochrona pracownika przed zwolnieniem?
12. Prawidłowa forma wniosku o udzielenie przerw na karmienie piersią. Czy pracodawca może nie zgodzić się na konkretne godziny korzystania z przerw na karmienie? Czy pracodawca może domagać się zaświadczenia lekarskiego w tej sprawie?
13. Zwolnienie od pracy z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy). Czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego zwolnienia od pracy? Czy zwolnienie niewykorzystane w danym roku przechodzi na rok następny? Czy można korzystać z takiego zwolnienia przez okres krótszy niż jedna godzina (np. 30 minut)?
14. Wniosek pracownika z lekkim, umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności o zezwolenie na pracę z pominięciem ograniczeń, o których mowa w ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (np. zakaz pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, powyżej 7 lub 8 godzin na dobę, powyżej 35 lub 40 godzin w tygodniu).
15. Czy wniosek pracownika o zastosowanie wobec niego pracy zdalnej jest dla pracodawcy wiążący? W jakiej formie złożyć wniosek o pracę zdalną, czy możliwość pracy zdalnej podczas pobytu na kwarantannie lub izolacji? Jakie wnioski musi składać pracownik w związku z pobytem na kwarantannie lub izolacji? Czy pracownik może wnioskować o udzielenie urlopu podczas kwarantanny?
16. Wniosek pracownika będącego opiekunem dziecka do lat 4 o wyrażeniu zgody (lub jej braku) na pracę w równoważnym czasie pracy, w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w przerywanym czasie pracy czy delegowanie poza stałe miejsce pracy. Czy musi mieć formę pisemną? Jak często powinien być aktualizowany?
17. Wniosek dotyczący zmiany dni lub godzin pracy wskazanych przez pracodawcę w rozkładzie czasu pracy. O czym musi pamiętać pracodawca, który wyraża zgodę na taką zmianę?
18. Jak powinien zachować się pracodawca w razie dostarczenia dokumentów podczas trwania zatrudnienia (np. świadectwo pracy z poprzedniego miejsca zatrudnienia, zaświadczenie o stopniu niepełnosprawności)?
19. Wniosek o rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron. Jakie są możliwości prawne anulowania takiego porozumienia?
20. Pozostałe nietypowe wnioski składane przez pracowników (np. badanie lekarskie po zakończeniu stosunku pracy, potrącenie z wynagrodzenia składek związkowych, wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu, wyrażenie zgody na przekazanie dokumentów PIT w innej formie niż pisemna).

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych.

PROWADZĄCY:

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. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

**Kompendium wiedzy o dokumentach składanych przez pracownika pracodawcy.
Kiedy są wiążące dla pracodawcy? Jaką powinny mieć formę? Gdzie je
przechowywać? Ile czasu pracodawca ma na ustosunkowanie się do nich**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



14 września 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena regularna: 315 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. (42) 307 32 38 biuro@frdl-lodz.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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na
www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 9 września 2021 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 _____