

Informacja o warunkach zatrudnienia – obowiązki pracodawcy w świetle aktualnych przepisów, najczęstsze błędy i nieprawidłowości - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych tematem zatrudniania pracowników – w szczególności specjalistów ds. kadrowych oraz innych osób pracujących na stanowiskach związanych z zatrudnianiem pracowników.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami unijnymi. Szkolenie ma na celu rozwianie wątpliwości praktycznych działów HR oraz wskazanie najczęstszych nieprawidłowości ujawnianych podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy. Uczestnicy dowiedzą się, jak prawidłowo i terminowo przekazywać informacje o warunkach zatrudnienia oraz jak unikać błędów formalnych i dokumentacyjnych.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstęp, podstawowe informacje

- Podstawa prawna;
- Obowiązek informacyjny pracodawcy – aktualny stan prawny po nowelizacjach KP;



- Rola i uprawnienia PIP w zakresie kontroli przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia.

2. Treść informacji o warunkach zatrudnienia – elementy obowiązkowe

- Do 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy:
 - Norma i wymiar czasu pracy (dobowy i tygodniowy);
 - Przerwy w pracy;
 - Dobowy i tygodniowy odpoczynek;
 - Zasady pracy w nadgodzinach i ich rekompensaty;
 - Zasady pracy zmianowej;
 - Zasady przemieszczania się między miejscami pracy;
 - Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia;
 - Urlop wypoczynkowy – wymiar lub zasady jego ustalania;
 - Zasady rozwiązywania umowy i długość okresu wypowiedzenia;
 - Prawo do szkoleń i zasady polityki szkoleniowej;
 - Układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe;
 - Jeśli brak regulaminu pracy – termin wypłaty, pora nocna, sposób ewidencjonowania obecności i nieobecności.
- Do 30 dni od dopuszczenia do pracy:
 - Nazwa instytucji ubezpieczeniowej;
 - Informacje o ochronie socjalnej zapewnianej przez pracodawcę.

3. Najczęstsze błędy i nieprawidłowości

- Brak przekazania informacji w terminie;
- Brak wymaganych elementów (np. brak informacji o systemie czasu pracy, układzie zbiorowym);
- Przekazywanie informacji ustnie zamiast na piśmie;
- Wzory sprzed nowelizacji – nieaktualne treści;
- Sprzeczność treści z umową o pracę lub regulaminem;
- Niewłaściwe określenie miejsca pracy (brak wskazania pracy zdalnej);



- Błędne wskazanie składników wynagrodzenia (np. nieuwzględnienie premii regulaminowych).

4. Najczęstsze wątpliwości działów kadr

- Czy informacja o warunkach musi być podpisana przez pracownika?
- Jak postąpić w przypadku zmiany warunków (czy trzeba każdorazowo aktualizować informację)?
- Czy przy umowie na czas określony również trzeba przekazywać pełen zestaw informacji?
- Jakie informacje należy przekazać przy zatrudnieniu zdalnym?
- Czy pracownik musi otrzymać nową informację po zmianie regulaminu pracy?

5. Najczęstsze błędy wykazane w protokołach PIP

- Brak dokumentacji potwierdzającej przekazanie informacji;
- Stosowanie nieaktualnych wzorów dokumentów;
- Nieprzekazanie informacji w przypadku umów na okres próbny lub krótkoterminowych;
- Brak informacji o nadgodzinach, czasie pracy w ruchu ciągłym;
- Nieuwzględnienie pracy zdalnej jako miejsca wykonywania obowiązków.

6. Konsultacje z prelegentem.

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnią praktyką, współpracujący z czołowymi ośrodkami doradczymi w Polsce. Niezależny konsultant specjalizujący się w ochronie danych osobowych, prawie pracy, ochronie sygnalistów oraz kwestiach wdrażania polityki antymobbingowej. Od lat zajmuje się tworzeniem i wdrażaniem procedur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji przeznaczonych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego.

