



Warszawa, 9 listopada 2010 r.

Szanowni Państwo,

w imieniu LexisNexis Polska mam przyjemność przedstawić państwu ofertę szkoleń zamkniętych, którą przygotowaliśmy z myślą o pracownikach:

- działu kadr,
- działu HR.

LexisNexis łączy tradycję z nowoczesnością, wykorzystując bogate doświadczenie najstarszego na polskim rynku wydawcy profesjonalnych publikacji oraz grupy LexisNexis. Wieloletnia praktyka międzynarodowego dostawcy kompleksowych rozwiązań z zakresu prawa, zarządzania ryzykiem oraz informacji gospodarczej news & business w Europie, USA i Afryce, pozwalają nam wykorzystać zasoby i doświadczenia niedostępne dla innych. Misją LexisNexis jest dostarczenie zawsze aktualnej i rzetelnej informacji z zakresu prawa i biznesu.

W Polsce LexisNexis od lat wspiera inicjatywy mające na celu promowanie wiedzy o zmianach w prawie oraz o dostępie do regulacji prawnych, co między innymi przedstawiamy na naszych szkoleniach.

Szkolenia to inwestycja w ludzi, forma doskonalenia umiejętności, podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych w szerokim zakresie. Dlatego też misją LexisNexis jest umożliwienie Państwu zdobywania wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań, które przed Państwem stoją.

Z wyrazami szacunku
Dorota Majewska

A handwritten signature in black ink that reads "Dorota Majewska".

Kierownik Produktu ds. Szkoleń

LexisNexis Polska Sp. z o.o.

tel.: 0 22 572 95 27

fax: 0 22 203 51 69

e-mail: dorota.majewska@lexisnexus.pl
www.szkolenia.lexisnexus.pl



Przygotowywana przez LexisNexis oferta szkoleń na bieżąco uwzględnia zmiany w prawie i zapotrzebowanie na rynku.

W trakcie planowania szkoleń i tworzenia ich programów sugerujemy się Państwa opiniami oraz uwagami pracowników działu wydawniczego, dzięki czemu osiągamy wysoki poziom szkoleń. Wynikiem naszych działań jest zapewnienie zysku i sukcesu Państwa organizacji.

Do prowadzenia szkoleń zapraszamy tylko TRENERÓW-PRAKTYKÓW oraz aktywnych zawodowo menedżerów, którzy dysponują unikalną wiedzą, doświadczeniem i umiejętnościami w swojej dziedzinie. Wśród nich znajdują się Profesorowie, Doktorzy, Sędziowie, pracownicy Ministerstw, Radcy prawni, Doradcy podatkowi, Prawnicy.

Naszą ofertę kierujemy zarówno do sektora publicznego, jak i prywatnego, proponując bogatą ofertę szkoleń otwartych i zamkniętych. Takie spotkania dadzą Państwu niepowtarzalną szansę zaspokojenia potrzeb szkoleniowych oraz zapewnią satysfakcję **ze współpracy z nami**.

Specyfiką szkoleń otwartych jest możliwość spotkania przedstawicieli firm z różnych regionów kraju, co sprzyja wymianie doświadczeń. Mają Państwo zatem możliwość **wymiany informacji** i spojrzenia na siebie i własną firmę przez pryzmat osób pracujących na podobnych stanowiskach oraz spotykających się z podobnymi problemami w innych firmach.

Szkolenia zamknięte organizowane przez LexisNexis charakteryzują się tym, że dostosowujemy je do indywidualnych potrzeb naszych Klientów. **Programy mogą** opierać się na planach szkoleń otwartych **bądź mogą być dowolnie modyfikowane**. Możemy do nich dodawać nowe elementy, usuwać istniejące czy też łączyć wybrane moduły z kilku programów. Do Państwa potrzeb dostosujemy również sposób prowadzenia zajęć, rodzaj ćwiczeń i zadań do realizacji. Szkolenie zrealizujemy w dowolnym miejscu, którego lokalizację uzgodnimy wspólnie z Państwem.

Szkolenie zamknięte warto zorganizować:

- gdy masz do przeszkolenia grupę co najmniej 12 pracowników,
- gdy zależy Ci, aby szkolenie odbyło się w siedzibie Twojej firmy,
- gdy chcesz zorganizować szkolenie w wyznaczonym przez Ciebie terminie,
- gdy oczekujesz, że szkolenie uwzględni indywidualne potrzeby Twoich Pracowników,
- gdy chcesz skorzystać ze sprawdzonych i skutecznych programów szkoleniowych,
- gdy zależy Ci na czasie.



Specjalnie dla Państwa prowadzimy szkolenia z zakresu:

- **Prawa pracy**..... str. 4-15
- **Polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej**..... str. 15-16
- **Informacje organizacyjne**..... str. 17

Zapraszamy do zapoznania się z naszą ofertą. Poniżej zamieściliśmy opisane programy szkoleń.



Prawo pracy

I Rozwiązywanie stosunku pracy – najnowsze orzecznictwo Sądu Najwyższego i praktyka PIP.

1. Zasady rozwiązywania umów o pracę w drodze wypowiedzenia oraz za porozumieniem stron:

- a. niezbędne elementy prawidłowego oświadczenia o wypowiedzeniu umowy o pracę,
- b. formułowanie dobrej przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę z przyczyn leżących po stronie pracownika oraz po stronie pracodawcy,
- c. szczególne zasady rozwiązywania umów o pracę zawartych na okres próbny, na czas określony oraz na czas wykonania określonej pracy,
- d. sposoby obliczania terminu wypowiedzenia,
- e. zasady prawidłowych doręczeń pism wypowiadających umowę o pracę,
- f. konstruowanie porozumienia rozwiązującego stosunek pracy.

2. Szczególne zasady zwalniania niektórych pracowników:

- a. zasady obowiązujące przy zwalnianiu osób będących na stanowiskach kierowniczych (np. menedżerów średniego szczebla),
- b. uprawnienia pracowników szczególnie chronionych przed rozwiązaniem stosunku pracy (związkowcy, kobiety w ciąży, osoby w wieku przedemerytalnym, członkowie rady pracowników itd.),
- c. zasady skutecznego rozwiązywania umów o pracę z chronionym pracownikiem,
- d. dopuszczalność rozwiązania stosunku pracy w wyniku wypowiedzenia warunków pracy lub płacy.

3. Zasady rozwiązywania umów w trybie natychmiastowym:

- a. dopuszczalne przyczyny rozwiązania umowy w trybie dyscyplinarnym,
- b. zasady rozwiązywania umów o pracę w trybie natychmiastowym bez winy pracownika,
- c. metody obliczania okresu nieobecności, które uprawniają pracodawcę do natychmiastowego rozwiązania umowy o pracę.

4. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy wobec zwolnionego pracownika:

- a. sposoby zabezpieczeń przed ewentualnymi roszczeniami finansowymi byłego pracownika,
- b. sposoby zobowiązania pracownika do nieujawniania tajemnic pracodawcy po ustaniu stosunku pracy,
- c. zasady zwalniania pracowników z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia,
- d. zasady prawidłowego sporządzania świadectw pracy,
- e. zasady obowiązujące w zakresie wystawiania przez pracodawcę opinii o pracowniku,
- f. skutki wyroku przywracającego pracownika do pracy.



II Dokumentacja pracownicza.

1. Akta osobowe:

- a. na czym polega obowiązek zakładania i prowadzenia akt osobowych?
- b. jak prawidłowo prowadzić akta osobowe?
- c. jakich zasad trzeba przestrzegać w trakcie prowadzenia dokumentacji kadrowej?
- d. jak porządkować teczki pracownicze?
- e. jak postępować w razie opóźnionego dostarczenia świadectw pracowniczych?
- f. jak usuwać zapisy dotyczące kar porządkowych?
- g. jakie dokumenty zawierać w teczkach osobowych, a jakich do nich nie załączać?
- h. czy trzeba tworzyć kolejną teczkę przy ponownym zatrudnianiu pracownika?
- i. jak długo pracodawca powinien przechowywać akta osobowe pracowników?
- j. jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy?
- k. czy harmonogram czasu pracy to dokument?
- l. jak długo należy przechowywać harmonogramy czasu pracy?
- m. jakie są konsekwencje braku lub nieprawidłowego prowadzenia dokumentacji kadrowej?

2. Dokumenty związane ze stosunkiem pracy:

- a. jak sporządzić prawidłową umowę o pracę?
- b. jakie treści powinny być unormowane w umowie o pracę, a jakie w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia?
- c. o czym pamiętać sporządzając umowy o pracę różnego rodzaju?
- d. jak sporządzić informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia pracownika pełnoetatowego i osoby zatrudnionej na niepełny etat?
- e. jak określić miejsce pracy pracownika instytucji kultury w zależności od rodzaju wykonywanej przez niego pracy i z jakimi konsekwencjami się to wiąże?
- f. jak tworzyć i prowadzić ewidencję czasu pracy?
- g. jak powinna wyglądać ewidencja pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy oraz pracownika zarządzającego?
- h. jakie dokumenty należy dołączać do ewidencji czasu pracy?

3. Zmiana warunków pracy i płacy treści:

- a. w jakiej formie można dokonać zmian w treści stosunku pracy?
- b. czym jest porozumienie i wypowiedzenie zmieniające?
- c. jakie są konsekwencje wręczenia wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
- d. czy zmiana regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania musi być powiązana z wręceniem wypowiedzenia lub porozumienia zmieniającego?
- e. jak prawidłowo sporządzić dokument wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy lub płacy,
- f. jak prawidłowo sporządzić dokument porozumienia zmieniającego warunki pracy lub płacy.



4. Dokumenty związane z bezpieczeństwem i higieną pracy:

- a. na czym polega profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników?
- b. kiedy pracodawca powinien skierować pracowników na badania lekarskie – wstępne, okresowe i kontrolne – najczęściej popełniane błędy?
- c. w której części akt osobowych należy przechowywać badania lekarskie?
- d. czy w teczce osobowej pracodawca powinien przechowywać oryginał czy kserokopię orzeczenia o zdolności do pracy?
- e. kiedy pracodawca powinien wysłać pracownika na szkolenie BHP i w jakim zakresie powinno ono być przeprowadzone?
- f. gdzie należy zamieścić dokument potwierdzający ukończenie szkolenia BHP?

5. Rozwiązywanie umów o pracę:

- a. jakie są dopuszczalne sposoby rozwiązywania umów o pracę?
- b. w jakich sytuacjach pracodawca może skorzystać z określonej formy rozwiązania umowy o pracę?
- c. jak prawidłowo stworzyć wypowiedzenie umowy o pracę oraz porozumienie stron?
- d. o czym pamiętać, wręczając wypowiedzenie umowy o pracę?
- e. jak sporządzić informację o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia?
- f. jakich czynności dokonać podczas rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia?
- g. jak liczyć termin upływu okresu wypowiedzenia oraz rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia?
- h. kiedy przypada koniec umowy przy rozwiązaniu jej na mocy porozumienia stron?
- i. jakie są obowiązki dokumentacyjne pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę?
- j. jaka jest rola związków zawodowych w procesie rozwiązywania umów o pracę?

6. Świadczenie pracy:

- a. jakie są zasady prawidłowego sporządzania świadectwa pracy?
- b. jakie informacje należy obligatoryjnie zawrzeć w świadectwie pracy?
- c. na jakie informacje nie ma miejsca w świadectwie pracy – najczęściej popełniane błędy?
- d. jak prawidłowo wpisać informację o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, urlopie na żądanie oraz wypłaconym ekwiwalencie urlopowym?
- e. jak prawidłowo wskazać podstawę rozwiązania umowy o pracę?
- f. czym są okresy nieskładkowe, które należy ująć w świadectwie pracy?
- g. w jaki sposób wskazać nieobecności w pracy?
- h. czy w świadectwie pracy jest miejsce na nieusprawiedliwione nieobecności pracownika w pracy?
- i. jakie obowiązki ma pracodawca związane ze świadectwem pracy?
- j. w jakim terminie pracownik powinien otrzymać świadectwo – najczęściej popełniane błędy?
- k. jak i kiedy należy sprostować świadectwo pracy?
- l. co zrobić ze sprostowanym świadectwem pracy?
- m. czy pracodawca może z własnej inicjatywy dokonać sprostowania świadectwa pracy?

III Ostatnie zmiany w prawie pracy w kontekście kontroli Państwowej Inspekcji Pracy .



1. Doksztalcanie pracowników:

- a. czym jest skierowanie pracownika do odbycia szkolenia?
- b. czy konieczna jest zgoda pracownika na doksztalcanie?
- c. z jakimi konsekwencjami wiąże się skierowanie pracownika do odbycia nauki?
- d. z jakimi konsekwencjami wiąże się wyrażenie zgody przez pracodawcę na doksztalcanie pracownika?
- e. kiedy pracownikowi przysługuje dodatkowy urlop lub czas wolny od pracy na naukę lub udział w zajęciach?
- f. czy pracownik może odmówić wykonania polecenia doksztalcania się oraz z jakimi konsekwencjami wiąże się taka odmowa?
- g. czy istnieje obowiązek zawarcia pisemnej umowy, w ramach której pracownik ma się doksztalać czy wystarczą jedynie ustne ustalenia?
- h. jakie są skutki przerwania nauki, do odbycia której pracownik został skierowany?
- i. na jaki czas i na jakich zasadach pracownik może być zobowiązany do pracy w firmie, która skierowała go do odbycia nauki w ramach tzw. umowy lojalnościowej?

2. Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze:

- a. w jakim wymiarze po ostatnich zmianach przysługuje urlop macierzyński i urlop na zasadach urlopu macierzyńskiego?
- b. czy przed terminem porodu można wykorzystać tydzień lub miesiąc urlopu macierzyńskiego?
- c. kiedy pracownik – ojciec – może przejąć korzystanie z urlopu macierzyńskiego i jakie wiążą się z tym obowiązki dokumentacyjne?
- d. co dzieje się z urlopem macierzyńskim w przypadku, gdy pracownica wymaga opieki szpitalnej odpowiednio - przed upływem lub po upływie 8 tygodni tego urlopu?
- e. w jakich przypadkach pracownica nie może zrezygnować z urlopu macierzyńskiego nawet po wykorzystaniu 14 tygodni takiego urlopu?
- f. jakim zasadom podlega urlop macierzyński w sytuacji zgonu pracownicy lub zgonu dziecka?
- g. jak udzielany jest urlop macierzyński w razie urodzenia martwego dziecka lub gdy dziecko wymaga opieki szpitalnej?
- h. kiedy pracownica może skorzystać z urlopu dodatkowego?
- i. jaki jest wymiar urlopu dodatkowego w okresie od 2010 do 2014 roku oraz po tym czasie?
- j. czy z dodatkowego urlopu macierzyńskiego może skorzystać ojciec dziecka?
- k. jakie są obowiązki dokumentacyjne przy udzielaniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego?
- l. kiedy pracownik może skorzystać z urlopu ojcowskiego?
- m. jaki jest wymiar urlopu ojcowskiego?
- n. jaki jest wymiar urlopu ojcowskiego w roku bieżącym i w następnych latach?
- o. jakie są obowiązki dokumentacyjne związane z udzieleniem urlopu ojcowskiego?
- p. jakiej ochronie podlega pracownik korzystający z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz urlopu ojcowskiego?
- q. kiedy dozwolona jest praca podczas urlopu macierzyńskiego?
- r. na jakich zasadach odbywa się powrót do pracy pracownika z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego oraz z urlopu ojcowskiego?



- s. kto może skorzystać z urlopu wychowawczego i w jakim wymiarze?
- t. w jakim terminie pracownik może wycofać wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego?
- u. jakie są zasady udzielania urlopów wychowawczych?
- v. kiedy podczas urlopu wychowawczego pracownik może wykonywać pracę na rzecz swojego pracodawcy lub innego podmiotu?
- w. kiedy pracodawca może rozwiązać umowę o pracę pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego?
- x. kiedy pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego?
- y. kiedy na rezygnację z urlopu wychowawczego potrzebna jest zgoda pracodawcy?
- z. na jakich warunkach musi być zatrudniony pracownik powracający z urlopu wychowawczego?
- aa. kiedy pracownik może skorzystać z pracy w obniżonym wymiarze czasu pracy?
- bb. jakie są obowiązki dokumentacyjne w przypadku żądania obniżenia wymiaru czasu pracy?
- cc. przez jaki czas i w jakich sytuacjach pracownik korzystający z obniżonego wymiaru czasu pracy podlega ochronie?
- dd. jakie są obowiązki dokumentacyjne w zakresie urlopów rodzicielskich?
- ee. co sprawdzi inspektor podczas kontroli urlopów rodzicielskich?
- ff. jakich dokumentów zażąda inspektor podczas kontroli?
- gg. kiedy inspektor nałoży karę za dane naruszenie oraz w jakiej wysokości?
- hh. w jakich sytuacjach inspektor nie może nałożyć na pracodawcę kary?
- ii. na kogo nakładana jest kara za naruszenia w zakresie urlopów macierzyńskich, ojcowskich i wychowawczych?

3. Ustalanie wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego:

- a. jakie nowe składniki nie są przyjmowane do podstawy wynagrodzenia i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?
- b. na czym polega zmiana w naliczaniu ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?
- c. jak obliczyć wysokość ekwiwalentu pracownika niepełnoetatowego?
- d. jaki jest współczynnik urlopowy przy różnych normach czasu pracy?
- e. co sprawdzi inspektor pracy podczas kontroli naliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop?
- f. jakich dokumentów zażąda inspektor podczas kontroli?
- g. kiedy inspektor nałoży karę za dane naruszenie oraz w jakiej wysokości?
- h. w jakich sytuacjach inspektor nie może nałożyć na pracodawcę kary?
- i. na kogo nakładana jest kara za naruszenia w zakresie ustalania wysokości wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego?

IV Podnoszenie kwalifikacji i podróże służbowe według nowych zasad.

1. Podnoszenie kwalifikacji na nowych zasadach:

- a. prawidłowy wygląd umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych,
- b. zasady kierowania pracownikami na szkolenia,
- c. świadczenia przysługujące pracownikom z tytułu podnoszenia kwalifikacji,
- d. zasady zwrotu kosztów przez pracownika,



- e. roszczenia pracowników podnoszących kwalifikacje od 11 kwietnia 2010 r. do 15 lipca 2010 r.

2. Podróże służbowe – projektowane zmiany:

- a. zasady rozliczania podróży zagranicznej z przejazdem na obszarze kraju,
- b. świadczenia przysługujące w podróżach zagranicznych i krajowych,
- c. kilka państw docelowych w podróży zagranicznej – zasady rozliczania świadczeń,
- d. zasady dokumentowania pobieranych świadczeń,
- e. zasady zmniejszania diet w przypadku podróży krajowej i zagranicznej.

3. Podatkowe aspekty podnoszenia kwalifikacji:

- a. kursy, szkolenia i studia rozpoczęte przed dniem 11 kwietnia 2010 r.,
- b. kursy, szkolenia i studia rozpoczęte po dniu 11 kwietnia 2010 r.,
- c. planowane zmiany a podatki,
- d. stanowiska organów podatkowych.

4. Podatkowe i ubezpieczeniowe aspekty podróży służbowych :

- a. diety i zwrot kosztów podróży służbowych – zwolnienia podatkowe,
- b. pokrywanie wydatków przez pracodawcę za pracownika,
- c. limity a zwolnienie od opodatkowania,
- d. wydatki z tytułu podróży służbowej a koszty podatkowe,
- e. podróże służbowe osób niebędących pracownikami,
- f. podróże służbowe członków Zarządu i rad nadzorczych,
- g. podróże służbowe osób prowadzących działalność gospodarczą,
- h. stanowiska władz podatkowych i orzecznictwo sądów administracyjnych.

V Rekrutacja i selekcja w ZZL.

I DZIEŃ

1. Wprowadzenie do tematyki:

- a. podstawy procesu rekrutacyjno-selekcyjnego,
- b. prawne obostrzenia procesu rekrutacji,
- c. źródła pozyskiwania kandydatów.

2. Jak odnaleźć idealnego kandydata? – część I:

- a. budowanie profilu kompetencyjnego idealnego kandydata,
- b. wybór kluczowych wskaźników dopasowania do stanowiska.

3. Jak odnaleźć idealnego kandydata? - część II:

- a. tworzenie skutecznych ogłoszeń o pracę (również jako narzędzie PR).

4. Jak odczytywać informacje od kandydatów?

- a. analiza dokumentów aplikacyjnych,
- b. wstępna rozmowa telefoniczna.



5. Podsumowanie dnia.

II DZIEŃ

6. Jak przeprowadzić efektywną rozmowę kwalifikacyjną?

- budowanie sprzyjającej atmosfery spotkania (również jako narzędzie PR),
- metody prowadzenia rozmów i wywiadów,
- budowanie pytań weryfikujących kompetencje istotne z punktu widzenia stanowiska,
- błędy w rozmowie – jak ich uniknąć?

7. Jakie kompetencje warto rozwijać, aby skuteczniej realizować projekty selekcyjne? – część I:

- analiza własnych mocnych stron i obszarów rozwoju,
- postawa osoby rekrutującej a postawa kandydata – wzajemny układ oddziaływań,
- techniki komunikacyjne usprawniające przebieg rozmowy.

8. Jakie kompetencje warto rozwijać, aby skuteczniej realizować projekty selekcyjne? – część II:

- kalibracja zachowań kandydata i wypowiedzi,
- minimalizowanie powszechnych błędów w ocenie kandydata.

9. Jak z korzyścią dla firmy zamykać proces selekcyjny?

- wybór najlepszego kandydata i przekazanie propozycji zatrudnienia,
- przekazywanie informacji zwrotnej pozostałym kandydatom.

10. Podsumowanie kluczowych elementów szkolenia.

VI Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej.

1. Zasady przyznawania trzynastek poszczególnym grupom zawodowym:

- w jaki sposób i do kogo stosujemy przepisy ustawy o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej?
- kogo ustawa nie obejmuje?
- czy jest możliwość stosowania wewnętrznych regulacji prawnych obowiązujących u pracodawcy?
- trzynastka, a nagroda roczna.

2. Z jakich środków finansowane są trzynastki?

3. Kto jest uprawniony do nagrody:

- jakie warunki należy spełnić aby uzyskać prawo do nagrody?
 - co należy rozumieć pod pojęciem „przepracowanego roku”?
 - jak traktować usprawiedliwione nieobecności w pracy?



- jakie nieobecności traktowane są jako czas przepracowany?
- kiedy wypłacamy trzynastkę w niepełnej wysokości?
- kto i kiedy ma prawo do takiej nagrody?
- w jaki sposób ustalić jej wysokość?
- kiedy można pozbawić pracownika prawa do nagrody?

4. Zasady naliczania wysokości dodatkowego wynagrodzenia rocznego:

- a. od czego zależy wysokość nagrody?
 - co wchodzi w skład wynagrodzenia pracownika?
 - jakie składniki nie są zaliczane do dodatkowego wynagrodzenia rocznego?
 - jak traktować dodatkowe składniki wynagrodzenia? Co wliczać – a czego nie wliczać?
 - wynagrodzenia nauczycieli i samorządowców, a wyliczenie wysokości nagrody.
- b. na podstawie jakich przepisów liczymy wysokość trzynastek dla poszczególnych grup zawodowych?

5. Kiedy trzynastkę należy wypłacić:

- a. termin wypłaty nagrody przy ustaniu zatrudnienia.

6. Błędnie wypłacona pracownikowi nagroda:

- a. jak należy postąpić, gdy źle naliczono wysokość nagrody?
- b. co w przypadku, gdy nagroda została wypłacona bezprawnie?
- c. czy nagrodę można potrącić z wynagrodzenia pracownika?
- d. czy pracownik może wystąpić do sądu z roszczeniem o wypłatę nagrody?

VII Czas pracy w jednostkach samorządowych.

1. Planowanie czasu pracy w jednostkach samorządowych:

- a. jakie systemy czasu pracy warto stosować w jednostkach samorządowych?
- b. dla jakich osób warto wprowadzić równoważny czas pracy?
- c. czy można stosować zadaniowy system czasu pracy w samorządach?
- d. jakie korzyści może przynieść stosowanie indywidualnych rozkładów czasu pracy?
- e. jak uregulować 5-dniowy tydzień pracy w samorządach?
- f. jakie okresy rozliczeniowe czasu pracy można stosować wobec pracowników samorządowych?
- g. o czym należy pamiętać podczas planowania czasu pracy pracownikom samorządowym?

2. Rozliczanie czasu pracy w jednostkach samorządowych:

- a. czy pracownicy samorządowi mają prawo do dodatków za nadgodziny?
- b. w jaki sposób pracownik powinien dokonać wyboru sposobu rekompensaty za nadgodziny?
- c. w jaki sposób powinna być rekompensowana praca wykonywana w soboty lub w niedziele?



- d. w jakich terminach należy wypłacać wynagrodzenie za dodatkową pracę?
- e. czy w umowach o pracę z zatrudnionymi na część etatu zawierać limity godzin ponadwymiarowych?
- f. kiedy można udzielać czasu wolnego za nadgodziny przy urlopie wypoczynkowym?

3. Czas pracy kierowców w jednostkach samorządowych:

- a. jakie przepisy dotyczące czasu pracy mają zastosowanie wobec kierowców zatrudnionych w samorządach?
- b. jaki system czasu pracy wybrać dla kierowcy w jednostki samorządowej?
- c. ile przerw i o jakich długościach należy zapewnić w czasie pracy kierowcy zatrudnionemu w jednostce samorządowej?
- d. jak planować i rozliczać dyżury kierowcom zatrudnionym w samorządach?
- e. jak najkorzystniej ewidencjonować czas pracy?
- f. czy trzeba prowadzić karty drogowe dla kierowców zatrudnionych w jednostkach samorządowych?
- g. czy kierowcy zatrudnieni w samorządach muszą składać oświadczenia o dodatkowym zatrudnieniu?
- h. czy kierowcy w jednostkach samorządowych mogą otrzymywać ryczałty za nadgodziny i pracę wykonywaną w nocy?

VIII Wynagrodzenie za pracę w instytucjach Kultury – wykład i warsztaty.

1. Zagadnienia ogólne:

- a. systemy wynagrodzeń możliwe do stosowania w instytucjach kultury,
- b. jakie składniki wynagrodzenia przysługują pracownikom instytucji kultury?
- c. termin, częstotliwość i miejsce wypłaty wynagrodzenia – konieczne unormowania regulaminowe,
- d. różnice między premią i nagrodą.

2. Minimalne wynagrodzenie za pracę:

- a. kiedy pracownik musi otrzymać co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę?
- b. jak ustalić minimalne wynagrodzenie osoby zatrudnionej na niepełny etat?
- c. jakie składniki wliczymy do kwoty minimalnego wynagrodzenia?
- d. jak ustalić kwotę wyrównania do minimalnego wynagrodzenia?
- e. czy wynagrodzenie zasadnicze może być niższe od 1126 zł?
- f. czy do wynagrodzenia minimalnego wliczamy dodatki za nadgodziny?
- g. czy do minimalnego wynagrodzenia osoby zatrudnionej na niepełny etat wliczamy dodatki za godziny ponadwymiarowe?

3. Wynagrodzenie za pracę nadliczbową, dyżury i przestój:

- a. wynagrodzenie za nadgodziny – normalne wynagrodzenie i dodatki,
- b. czym jest „normalne wynagrodzenie” za nadgodziny?
- c. jak ustalić dodatek za nadgodziny?
- d. jakie wynagrodzenie wypłacić, udzielając czasu wolnego za nadgodziny?
- e. kiedy opłaca się wypłacić dodatki, a kiedy udzielić czasu wolnego za nadgodziny?
- f. kiedy i jak ustalić ryczałt za godziny nadliczbowe lub nocne?



g. jak obliczyć wynagrodzenie za czas dyżuru i przestoju?

4. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy i ekwiwalent urlopowy:

- jakie składniki i w jakiej wysokości uwzględniamy przy obliczaniu wynagrodzenia i ekwiwalentu za urlop?
- kiedy nagrodę i premię wliczamy do średniej urlopowej?
- jakie są różnice pomiędzy obliczaniem wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego,
- jaki jest współczynnik do ekwiwalentu dla osób zatrudnionych na niepełny etat i pracowników pracujących w obniżonych normach czasu pracy,
- nowe regulacje dotyczące obliczania wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego.

5. Wynagrodzenie chorobowe:

- jakie składniki wliczamy do wynagrodzenia chorobowego?
- jak obliczyć wynagrodzenie chorobowe nowego pracownika instytucji kultury?
- w jaki sposób obliczyć wynagrodzenie chorobowe przy zmianie wymiaru etatu?
- jakie postanowienia dotyczące wynagrodzenia chorobowego zamieścić w regulaminie wynagradzania?
- premie, nagrody i dodatki w wynagrodzeniu chorobowym.

6. Inne składniki wynagrodzenia:

- odprawa emerytalno-rentowa – kiedy i w jakiej wysokości przysługuje oraz jak ją obliczyć?
- odprawa pośmiertna – komu się należy i jak ustalić jej wysokość?
- odprawa ekonomiczna – kiedy pracodawca ma obowiązek ją wypłacić i od czego zależy jej wysokość?
- dodatki stażowe – zasady dotyczące ich ustalania i wypłacania,
- nagrody jubileuszowe – w jakiej wysokości i kiedy należy je wypłacać?
- pozostałe składniki przysługujące pracownikom instytucji kultury.

IX Wynagrodzenie w budżetówce – PRAKTYCZNE WARSZTATY

1. Systemy wynagradzania

- Jakie systemy wynagradzania może stosować pracodawca – wady i zalety.
- Jak dostosować system czasu pracy do organizacji pracy, żeby nie ponosić strat finansowych?
- Czym jest premia i nagroda – jak je odróżnić i w jakich składnikach wynagrodzenia są uwzględniane?
- Gdzie i jak prawidłowo wskazać termin, częstotliwość i miejsce wypłaty wynagrodzenia – najczęściej popełniane przez pracodawców błędy.

2. Minimalne wynagrodzenie za pracę

- Kiedy pracodawca musi wypłacić wynagrodzenie minimalne, a kiedy nie musi tego robić?
- Czy wynagrodzenie zasadnicze może być niższe niż minimalne?



- c. Ile wynosi minimalne wynagrodzenie za pracę w pierwszym i kolejnym roku pracy pracownika pełno- i niepełnoetatowego?
- d. Jakie składniki wlicza się do kwoty minimalnego wynagrodzenia?
- e. Czy do wynagrodzenia minimalnego wlicza się wynagrodzenie i dodatki za godziny nadliczbowe i ponadwymiarowe?

3. Wynagrodzenie za pracę nadliczbową

- a. Kiedy przysługuje wynagrodzenie, a kiedy dodatki z tytułu nadgodzin?
- b. W jakich przypadkach pracownik ma prawo tylko do czasu wolnego za nadgodziny?
- c. Co rozumieć pod pojęciem „normalnego wynagrodzenia” za nadgodziny?
- d. Czym są dodatki z tytułu nadgodzin i kiedy trzeba je wypłacać?
- e. Jakie wynagrodzenie wypłacić udzielając czasu wolnego za nadgodziny?
- f. Jak obliczyć wynagrodzenie za czas dyżuru i przestój?

4. Wynagrodzenie urlopowe i ekwiwalent za urlop

- a. Jakie zmiany w wynagrodzeniu i ekwiwalencie urlopowym wprowadziła ostatnia nowelizacja „rozporządzenia urlopowego”?
- b. Jakie składniki wliczamy do średniej urlopowej?
- c. Stałe i zmienne składniki wynagrodzenia – kiedy i w jaki sposób uwzględniamy je w średniej urlopowej i ekwiwalencie?
- d. Kiedy nagrodę i premię wliczamy do średniej urlopowej?
- e. Jakie są różnice pomiędzy obliczaniem wynagrodzenia i ekwiwalentu urlopowego.
- f. Jakie świadczenia obliczamy tak jak wynagrodzenie lub ekwiwalent za urlop wypoczynkowy?

5. Wynagrodzenie za czas choroby

- a. Jakie składniki wliczamy do wynagrodzenia chorobowego?
- b. Jak uwzględnić poszczególne składniki wynagrodzenia w wynagrodzeniu chorobowym?
- c. Czy premię i nagrodę uwzględniamy w podstawie wymiaru wynagrodzenia chorobowego?
- d. Jak prawidłowo obliczyć wynagrodzenie chorobowe przy zmianie wymiaru etatu?
- e. Minimalna podstawa wymiaru wynagrodzenia chorobowego.

6. Inne składniki wynagrodzenia

- a. Odprawa emerytalno-rentowa – kiedy i w jakiej wysokości przysługuje oraz jak ją obliczyć?
- b. Odprawa pośmiertna – komu się należy i jak ustalić jej wysokość?
- c. Odprawa ekonomiczna – kiedy pracodawca ma obowiązek ją wypłacić i od czego zależy jej wysokość?
- d. Dodatki – stażowy, funkcyjny i inne – zasady ustalania i wypłacania.



Nasi Prelegenci:

Magdalena Kasprzak – prawnik, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy. Konsultant prawny w wydawnictwie Wiedza i Praktyka, autorka licznych publikacji z zakresu prawa pracy na łamach Rzeczypospolitej. Wieloletni współpracownik wiodących wydawnictw prawniczych.

Maciej Chakowski - prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Obecnie jest wykładowcą prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego i Akademii Leona Koźmińskiego. Jest również współnikiem zarządzającym w firmie doradczej C&C Chakowski & Ciszek. Był konsultantem Departamentu Prawa Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy w zakresie regulacji antymobbingowych krajów Unii Europejskiej. Jest autorem wielu publikacji z zakresu polskiego i europejskiego prawa pracy.

Łukasz Prasolek - doświadczony prawnik, absolwent studiów podyplomowych Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, były pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców. Obecnie pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego i wykładowca prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego. Współautor Komentarza do kodeksu pracy pod red. dr K. Walczaka. Jest autorem książki „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory”, Komentarza do ustawy o czasie pracy kierowców oraz współautorem książek „Płace w orzecznictwie Sądu Najwyższego” oraz „Jak zmniejszyć koszty pracy w oparciu o rozwiązania pakietu antykryzysowego i innych regulacji”.

Jarosław Sawicki - doradca podatkowy (nr wpisu na listę doradców podatkowych 10 849) specjalizujący się w podatkowych aspektach związanych z zatrudnianiem pracowników oraz międzynarodowym prawem podatkowym. Z uwagi na wieloletnią praktykę zna także problematykę innych podatków. Na stałe współpracuje z jedną z warszawskich kancelarii doradztwa podatkowego. Doświadczony szkoleniowiec, autor książek i artykułów na temat podatkowych konsekwencji zatrudniania i delegowania pracowników.

Agnieszka Ludew - psycholog, trener biznesu, specjalista doradztwa zawodowego i organizacyjnego, specjalista ds. AC/DC, certyfikowany przez PTP trener umiejętności psychospołecznych, trener Szkoły Trenerów. Praktyk w zakresie konstruowania i koordynowania projektów doradczo-szkoleniowych w oparciu o potencjał pracowniczy. Zajmuje się wykorzystaniem systemów kompetencyjnych w budowaniu skutecznych zespołów pracowniczych i usprawnianiu ich funkcjonowania w zależnościach służbowych, w ośrodkach rozwoju i w tworzeniu zawodowych ścieżek karier. Realizowała projekty budowy opisów i profili kompetencyjnych stanowisk kierowniczych, kompleksowej oceny kompetencji pracowników, koordynacji działań rekrutacyjnych, badania potencjału trenerów. Publikuje dla: C.H. Beck, Kadry w Urzędzie, publiczni.pl i Trener Biznesu.

Monika Wacikowska - doświadczony prawnik, pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy, czasu pracy kierowców oraz czasu pracy w służbie zdrowia. Obecnie, wykładowca wielu szkoleń dotyczących czasu pracy, autorka licznych publikacji z tego zakresu.



Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna

I Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa i Antydyskryminacyjna – planowane zmiany w przepisach antymobbingowych, obowiązkowa polityka antymobbingowa u każdego pracodawcy.

- 1. Zagrożenia dla przedsiębiorstwa – planowane zmiany w przepisach antymobbingowych, obowiązkowa polityka antymobbingowa u każdego pracodawcy.**
- 2. Definicja mobbingu:**
 - a. najbardziej znane psychologiczne definicje mobbingu,
 - b. prawna definicja mobbingu w Polsce,
 - c. porównanie definicji prawnej mobbingu z definicjami psychologicznymi,
 - d. mobbing w orzecznictwie Sądu Najwyższego,
 - e. zasady ustalania zaistnienia mobbingu w zakładzie pracy.
- 3. Mobbing a dyskryminacja i molestowanie seksualne.**
- 4. Mobbing a ocena pracownika.**
- 5. Mobbing a monitorowanie pracowników.**
- 6. Ustawowy obowiązek przeciwdziałania mobbingowi.**
- 7. Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing w zakładzie:**
 - a. ryzyko osobowe pracodawcy,
 - b. zadośćuczynienie za krzywdę,
 - c. odszkodowanie z tytułu rozwiązania umowy o pracę z powodu mobbingu.
- 8. Mobbing a inne naruszenia prawa pracy.**
- 9. Sytuacja prawna ofiar mobbingu zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych i kandydatów do pracy.**
- 10. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (WPA):**
 - a. korzyści z wprowadzenia WPA,
 - b. jak wprowadzić w zakładzie WPA,
 - c. niezbędne elementy WPA.
- 11. Przykłady wdrożenia WPA w polskich przedsiębiorstwach.**



12. **Prawne aspekty dyskryminacji w zatrudnieniu.**
13. **Dyskryminacja w procesie rekrutacji.**
14. **Dyskryminacja w wynagradzaniu – zagrożenia dla pracodawcy.**

Nasi prelegenci:

dr Maciej Chakowski - prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Obecnie jest wykładowcą prawa pracy na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego i Akademii Leona Koźmińskiego. Jest również współnikiem zarządzającym w firmie doradczej C&C Chakowski & Ciszek. Był konsultantem Departamentu Prawa Pracy Ministerstwa Gospodarki i Pracy w zakresie regulacji antymobbingowych krajów Unii Europejskiej, jest także członkiem zespołu prawnego przy Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zajmującego się zmianami w przepisach antymobbingowych. Jest autorem wielu publikacji z zakresu polskiego i europejskiego prawa pracy.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Warunki współpracy:

- | | |
|--|--|
| Liczba osób w grupie: | - do ustalenia. |
| Liczba grup: | - do ustalenia. |
| Cena za przygotowanie szkolenia | - do ustalenia (uzależniona od ilości osób w grupie i godzin szkolenia). |
| Liczba dni: | - do ustalenia. |
- W cenę wliczone jest: przygotowanie szkolenia, materiały szkoleniowe (notatki, długopisy, teczki, certyfikat), zakwaterowanie i dojazd wykładowcy, honorarium za przeprowadzenie łącznie około 6 godzin szkolenia.
- | | |
|---------------------------|---|
| Warunki płatności: | - przelew w ciągu 14 dni. |
| Termin szkolenia: | - do ustalenia. |
| Miejsce szkolenia: | - siedziba Klienta lub zewnętrzna sala szkoleniowa. |

Na życzenie klientów przygotowujemy ankietę sprawdzającą wiedzę uczestników przed i po odbyciu szkolenia.



Referencje

LexisNexis jest wiodącym dostawcą kompleksowych rozwiązań informacyjnych dla rynku prawniczego, biznesu, instytucji rządowych, rynku akademickiego oraz rynku analizy ryzyka. LexisNexis - pionier w dziedzinie informacji online, dostawca serwisów LexisNexis; jako członek Reed Elsevier poszerzył działalność i obecnie pomaga swoim klientom realizować ich cele w ponad 100 krajach, na sześciu kontynentach, przy pomocy ponad 13 000 pracowników.

Aby pomóc klientom odnieść sukces, LexisNexis wprowadza na rynek kompleksowe rozwiązania, jakimi są między innymi szkolenia, publikacje Prawnicze, serwis Prawno-Gospodarczy oraz Serwis Prawniczy LexPolonica.

Dzięki wiedzy i doświadczeniu zdobytym przez lata możemy zaoferować Państwu wysokiej jakości wydarzenia prowadzone przez praktyków z sektora: prawa, finansów, nieruchomości oraz telekomunikacji.

Współpracujemy z wykładowcami sprawdzonymi i aktywnymi zawodowo, mającymi bogate doświadczenie i wykazującymi się pełnym profesjonalizmem. Do grona współpracujących z nami wykładowców należą specjaliści z: Ministerstwa Ochrony Środowiska, Regionalnych Izb Obrachunkowych, Izby Pracy Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego, Krajowego Rejestru Długów, Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zarządzaniu Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013, Departamentu Administracji Publicznej MSWiA oraz z Departamentu Prawnego Urzędu Zamówień Publicznych.

Lista referencyjna:

Z naszej oferty z korzystali między innymi:

- ORLEN Petro Centrum
- PG ZŁT Łódź
- Agencja Rezerw Materiałowych
- Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska
- Sąd Rejonowy w Miastku
- Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- Powiatowy Inspektor Weterynarii
- Krajowa Rada Sądownictwa
- Politechnika Białostocka
- Wojewódzki Szpital Wojewódzki
- PKO BP
- Powiatowy Urząd Skarbowy w Lublinie



- PGE Dystrybucja Zamość
- PGE S.A.
- Mazowiecka Spółka Gazownictwa
- Energa - Operator S.A.
- Euro Bank S.A.
- Polska Telefonii Cyfrowa Sp. z o.o.
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi
- Departament Zarządzania Programami Konkurencyjności i Innowacyjności Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
- Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- Miasto stołeczne Warszawy
- Urząd Miejski w Wolinie
- Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Staszowie
- Opolskie Centrum Rozwoju Gospodarki
- Dolnośląski Urząd Wojewódzki
- Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
- Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
- Izba Celna w Krakowie
- Centrum Edukacji Statystycznej
- Regionalny Fundusz Ekorozwoju
- Urząd Marszałkowski w Łodzi
- Samorządowy Ośrodek Kultury
- Okręgowa Izba Adwokacka w Poznaniu
- BNP Paribas Lease Group
- Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
- Narodowy Fundusz Zdrowia
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
- Urząd Wojewódzki w Białymstoku
- Urząd Wojewódzki w Olsztynie

i wielu innych...

Jeśli jesteście Państwo zainteresowani ofertą szkoleń otwartych bądź przeprowadzeniem szkoleń zamkniętych, serdecznie zachęcamy do kontaktu z nami pod adresem dzial.szkozen@lexisnexis.pl bądź pod numerem telefonu 022/ 572 95 17/18. Pełną ofertę szkoleń proponowanych przez LexisNexis Polska znajdują Państwo na stronie www.szkozenia.lexisnexis.pl