

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM. PRAKTYCZNE ASPEKTY W ŚWIETLE KODEKSU PRACY I DYREKTYWY UE WORK-LIFE BALANCE. PRACA ZE WZORAMI DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przeanalizujemy zagadnienia związane z uprawnieniami pracownika rodzica, począwszy od pierwszego dnia ciąży, aż do momentu ukończenia przez dziecko 18. roku życia. Szkolenie ma charakter praktycznego warsztatu, w ramach którego będziemy pracować na wzorach dokumentów. Wszystkie tematy omawiać będziemy w oparciu o praktyczne przykłady oraz aktualne orzecznictwo, w szczególności:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień dotyczących uprawnień pracownika-rodzica.
- Omówienie zmienionych w tym zakresie w 2023 r. przepisów Kodeksu pracy.
- Przedstawienie najnowszych stanowisk, wyjaśnień i orzecznictwa.
- Praca na edytowalnych wzorach dokumentów, które zostaną udostępnione uczestnikom.

CELE I KORZYŚCI:

- Szkolenie w formie warsztatu umożliwi uczestnikom praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez pracę na wzorach dokumentów.
- Uczestnicy zapoznają się z najnowszymi przepisami prawa pracy, co pozwoli im na bieżąco dostosowywać swoje działania do obowiązujących regulacji.
- Poprzez omówienie aktualnego orzecznictwa oraz stanowisk, uczestnicy będą mogli lepiej zrozumieć interpretację przepisów i ich zastosowanie w praktyce.
- Przykładowe pytania, na które zostaną udzielone odpowiedzi:
 - Jakie uprawnienia przysługują pracownikom - rodzicom od momentu ciąży aż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia?
 - Jakie zmiany w przepisach Kodeksu pracy obowiązują od 2023 roku i jak wpływają na prawa rodziców?
 - Jakie dokumenty należy przygotować, aby skorzystać z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego?
 - Jakie są zasady przyznawania zasiłków macierzyńskich i opiekuńczych oraz jakie są warunki ich otrzymania?
 - W jaki sposób można składać wnioski o urlop lub zasiłek w formie elektronicznej?
 - Jakie są przepisy przejściowe dotyczące nowelizacji przepisów i jak wpływają one na pracowników?

PROGRAM:

- 1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”:**
 - a. żądanie zaświadczenia,
 - b. czas pracy kobiety w ciąży,
 - c. praca przed monitorem ekranowym kobiety w ciąży.
- 2. Cięża a świadczenia na rzecz pracownicy:**
 - a. wynagrodzenie za czas zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy,
 - b. wynagrodzenie za czas zwolnienia na badania lekarskie związane z ciążą,
 - c. przeniesienie pracownicy w ciąży na inne stanowisko pracy - dodatek wyrównawczy.
- 3. Urlop macierzyński - wdrożenie Dyrektywy UE work - life balance:**
 - a. jakie wnioski mogą być złożone w postaci elektronicznej?
 - b. wysokość zasiłku macierzyńskiego po zmianach w 2023 r.,
 - c. rezygnacja z urlopu (zasiłku) macierzyńskiego po 8 i 14 tygodniu od dnia porodu,
 - d. zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego dla ojca dziecka lub innego członka rodziny - wniosek, wysokość, warunki przyznania,
 - e. komplet wzorów wniosków,
 - f. przepisy przejściowe – omówienie na przykładach.
- 4. Urlop rodzicielski – wdrożenie Dyrektywy UE work - life balance:**
 - a. nowy okres zasiłkowy,
 - b. wysokość zasiłku po zmianach w 2023 r.,
 - c. jednorazowe wyrównanie do wysokości 100% podstawy wymiaru zasiłku:
 - warunki i termin złożenia wniosku

- wzór wniosku,
 - d. sposób wykorzystania urlopu rodzicielskiego a wysokość zasiłku:
 - wydłużenie urlopu rodzicielskiego w razie podjęcia pracy u pracodawcy, który udzielił urlopu – sposoby obliczania okresu wydłużenia urlopu,
 - możliwość skracania urlopu rodzicielskiego i jednoczesne korzystanie przez obojga rodziców,
 - e. przepisy przejściowe – omówienie na przykładach.
- 5. Urlop ojcowski:**
- a. skrócony okres na skorzystanie z urlopu ojcowskiego z uwzględnieniem przepisów przejściowych,
 - b. wysokość zasiłku macierzyńskiego,
 - c. informacja w świadectwie pracy – do kiedy informacja powinna być umieszczona w świadectwie pracy,
 - d. przepisy przejściowe – omówienie na przykładach.
- 6. Zasiłek macierzyński:**
- a. postać papierowa lub elektroniczna zamiast pisemnego wniosku,
 - co to jest postać elektroniczna?
 - kompletna lista wniosków, które mogą być złożone w postaci elektronicznej,
 - b. podstawa wymiaru zasiłku – przypadki trudne i niejednoznaczne,
 - c. podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego,
 - d. dokumentowanie prawa do zasiłku macierzyńskiego.
- 7. Zasiłek macierzyński dla zleceńbiorców.**
- 8. Urlop wychowawczy.**
- 9. Adopcja dziecka a uprawnienia związane z rodzicielstwem:**
- a. urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski i urlop ojcowski dla rodzica adopcyjnego -warunki, treść wniosków,
 - b. zasiłek macierzyński dla rodzica adopcyjnego – wymagane dokumenty, wysokość, okres zasiłkowy,
 - c. nowy wymiar urlopu rodzicielskiego rodzica adopcyjnego,
 - d. zmiana górnej granicy wieku przysposobionego dziecka od 01.02.2023 r..
- 10. Rodzic dziecka z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:**
- a. okres zasiłkowy,
 - b. obowiązek pracodawcy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną (warunki odmowy uwzględnienia wniosku),
 - c. uprawnienia pracownika – rodzica dziecka.
- 11. Pracownik – rodzic dziecka – kompletna lista uprawnień na wzorach dokumentów:**
- a. przerwa na karmienie dziecka piersią,
 - b. uprawnienia rodzica dziecka do 3 r.ż.,
 - c. uprawnienia rodzica dziecka do 8 r.ż. (zmiana w 2023 r.: podniesienie limitu wieku dziecka),
 - d. opieka nad dzieckiem zdrowym do 14 r.ż.,
 - zmiana w 2023 r. – wymiar godzinowy pracownika z obniżoną normą czasu pracy,
 - wymiar zwolnienia pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - warsztat wyliczeniowy wynagrodzenia za okres zwolnienia.
- 12. Zasiłek opiekuńczy:**
- a. uprawnienia do zasiłku,
 - b. okres zasiłkowy,
 - c. dokumentowanie prawa do zasiłku opiekuńczego.
- 13. Zwolnienie z powodu siły wyższej:**
- a. warunki udzielenia zwolnienia,
 - czy pracodawca może odmówić udzielenia zwolnienia
 - wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy
 - informacja w świadectwie pracy
 - b. warsztat wyliczeniowy wynagrodzenia za czas zwolnienia,
 - c. wniosek – termin złożenia, treść.
- 14. Urlop opiekuńczy:**
- a. wniosek:
 - termin złożenia
 - wzór wniosku,
 - b. wyłączenie prawa do zasiłku.
- 15. Pytania i odpowiedzi – szkolenie ma charakter interaktywny, uczestnicy szkolenia mają możliwość zadawania pytań na bieżąco.**

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych oraz kadrowo-płacowych, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCA: Radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Praktyczne aspekty w świecie kodeksu pracy i dyrektywy UE work-life balance. Praca ze wzorami dokumentów.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 grudnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-14:30



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 3 grudnia br. cena szkolenia to 399 zł netto/os.**

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysłać do 12 grudnia 2024 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 _____