

Nazwa kursu*	KONTROLA PIP W URZĘDZIE PRACY - SPRAWDŹ STAN PRZESTRZEGANIA PRAWA ZANIM ZROBI TO INSPEKTOR PRACY
Adresaci szkolenia	Pracownicy działów kadr, kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy służby bhp oraz wszystkie osoby wykonujące czynności z zakresu prawa pracy
Cel szkolenia	Przygotowanie uczestników szkolenia do kontroli PIP poprzez omówienie typowych zagadnień kontrolnych oraz przepisów przydatnych dla pracodawcy podczas kontroli, z uwzględnieniem ochrony przed Sars-CoV-2. Omówienie uprawnień i obowiązków inspektora pracy oraz pracodawcy w czasie i po kontroli. Przedstawienie pomocnych przykładów z praktyki.
Tematyka	1. Czy kontrola inspektora pracy oznacza skargę pracowniczą? - Co to jest kontrola? - Zakres działania PIP, cele i czas trwania kontroli. - Czy i kiedy inspektor pracy może ujawnić powód kontroli? - Określenie zakresu kontroli. Dlaczego kontrole mają różny zakres zagadnień i od czego jest on uzależniony? 2. Rozpoczęcie kontroli. - Wejście na teren zakładu pracy. Czy inspektor pracy powinien zgłosić swoją obecność? Czy kontrola może być prowadzona pod nieobecność osób zarządzających Urzędem? - Współdziałanie inspektora pracy ze związkami zawodowymi oraz SIP. - Obowiązki pracodawcy wobec inspektora pracy. 3. Obowiązki pracodawcy podlegające kontroli oraz typowe problemy z ich realizacją. - Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin ZFŚŚ. Najczęstsze błędy w aktach wewnętrznych zakładowych. - Czas pracy, wynagrodzenia, urlopy wypoczynkowe. Jakich dokumentów może żądać inspektor pracy w celu weryfikacji ewidencji czasu pracy? Błędy w ewidencjonowaniu czasu pracy. - Mobbing i dyskryminacja. O co zapyta inspektor pracy? Czy pracodawca może się nie zgodzić na przeprowadzenie ankiety mobbingowej? - Obowiązki pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami odnośnie bhp. Bezpieczeństwo pracy na stanowisku. Problemy z pracą przy monitorze ekranowym. Obowiązkowa dokumentacja z zakresu bhp – błędy w wypełnianiu skierowań na badania lekarskie, kart szkoleń, ocenie ryzyka zawodowego. Warunki bezpiecznej pracy w czasie pandemii Covid-19. Zapewnienie pracownikom ochrony przed Sars-CoV-2. - Warunki wprowadzenia pracy zdalnej oraz dwuzmianowej, warunki korzystania z własnego sprzętu komputerowego, obowiązki pracodawcy. 4. Czynności kontrolne. Uprawnienia inspektora pracy. - Kontrola stanowisk i pomieszczeń. Czy inspektor pracy może wejść do każdego pomieszczenia zakładu pracy, również zamkniętego? - Przeprowadzenie oględzin stanowisk pracy. Dopuszczalność legitymowania osób przebywających na terenie zakładu. Czy inspektor pracy może fotografować zakład pracy, pracowników oraz osoby niebędące pracownikami?

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm

	- Żądanie pisemnych i ustnych informacji w sprawach objętych kontrolą. Co grozi pracodawcy za niewykonanie lub opóźnienie w realizacji żądania? - Przedłożenie akt osobowych i innych dokumentów związanych z kontrolą. Zakres odpowiedzialności pracowników działu kadr za przygotowanie i prawidłowość prowadzenia dokumentacji. - Wykonanie odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień i obliczeń. Czy pracodawca może odmówić wykonania kserokopii dokumentów ze względu na RODO? 5. Zakończenie kontroli. Środki pokontrolne - Sporządzenie protokołu kontroli. Czy można utajnić zapisy w protokole kontroli? Czy można nie zgodzić się z treścią protokołu kontroli? - Rodzaje środków prawnych. Czy, kiedy i w jaki sposób można przesunąć termin wykonania decyzji? Zalecenia profilaktyczne. Co zrobić, jeśli pracodawca nie zgadza się z nakazem lub wystąpieniem? - Kto ponosi odpowiedzialność za nieprawidłowości? Za co i komu inspektor pracy może nałożyć mandat?
Prowadzący	Dariusz Natkaniec - wieloletni wykładowca i szkoleniowiec; praktyk w dziedzinie prawa pracy, w szczególności z zakresu stosunku pracy, czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, ZFŚS, agencji zatrudnienia, a także zatrudniania cudzoziemców; absolwent studiów doktoranckich Wydziału Prawa i Administracji UŚ w Katowicach; urzędnik państwowy instytucji zajmującej się kontrolą przestrzegania przepisów prawa, autor książek i kilkudziesięciu publikacji z zakresu prawa pracy, w tym m.in. podstaw nawiązania i rozwiązania stosunków pracy, urlopów wypoczynkowych, wynagrodzeń, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także postępowania kontrolnego inspektora pracy oraz postępowania administracyjnego.
Czas trwania szkolenia	4 godziny dydaktyczne szkolenia w formie video konferencji, indywidualne konsultacje mailowe do 14 dni po szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, zaświadczenie ukończenia szkolenia
Termin szkolenia	17 lutego 2022r. – od godz. 9.00 /dostępne inne terminy
Cena**	380 zł/osoba Przy zgłoszeniu większej liczby Pracowników rabat! Prosimy o kontakt: Telefon 41 275 19 05 lub 797 181 816; E-mail biuro@ap.org.pl
Materiały szkoleniowe i organizacja szkolenia	Uczestnicy otrzymają przed szkoleniem elektroniczną wersję materiałów szkoleniowych, a w trakcie szkolenia link aktywacyjny. Trener połączy się z grupą za pomocą łącza internetowego (video konferencja). W celu sprawnej realizacji szkolenia wymagany jest dostęp uczestników do komputerów wyposażonych w głośnik i mikrofon oraz stabilne łącze internetowe.

* Forma kształcenia realizowana zgodnie z § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652)

** Usługa zwolniona z podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt.26 lit.a) ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. z 2011r. Nr 177, poz.1054, z późn.zm