kod szkolenia: PFK PPDM / PP DL PL

Prawo pracy dla HR

Znajomości przepisów prawa pracy to nie tylko obowiązek kadrowej czy osoby zajmującej się tzw. „twardym HR”. Pracownik HR nie musi być prawnikiem ani ekspertem z prawa pracy, ale dobra znajomość prawa pracy jest niezbędna w proceach za które odpowiada ten obszar.

Odbiorcy szkolenia

Zagadnienia programu zostały opracowane na podstawie potrzeb określonych przez osoby pracujące na stanowiskach HR. Interpretacja przepisów prawa pracy jest omawiana pod kątem przydatności we współpracy z biznesem.

Sposób prowadzenia szkolenia
Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową z wykorzystaniem case study. Interpretacja zapisów jest wyjaśniana poprzez przykłady z „życia wzięte”. Prowadzący odpowiada też na pytania i wątpliwości Uczestników, dzięki czemu czas spędzony na szkoleniu jest niezwykle pożyteczny.
W razie potrzeby poszczególne zagadnienia na szkoleniu, będą intepretowane pod kątem wykonywania pracy zdalnej.

Korzyści

Nabycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie:

- przepisów polskiego prawa pracy ważnych we współpracy i wsparciu biznesu;
- praktycznych interpretacji dotyczących mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy;
- znajomości optymalnych rozwiązań dotyczących zatrudnienia, w tym rodzajów umów;
- rozumienia przepisów bezpiecznego zatrudniania pracownika a także rozwiązywaniem z nim umowy;
- znajomości najważniejszych przepisów dotyczących czasu pracy oraz urlopów.

Na szkoleniu omawiane są wszystkie, ostatnie zmiany w prawie oraz znane projekty planowanych legislacji.
W przypadku szkoleń dedykowanych – warsztat prowadzony jest w oparciu o potrzeby konkretnego

zespołu HR.

Program szkolenia

1. Rola HR a wiedza z zakresu prawa pracy
   - Najważniejsze przepisy, które HR powinien znać.
   - Cechy szczególne polskiego prawa pracy – jak żyć z 46-letnim Kodeksem pracy?
   - Ostatnie zmiany i trendy w prawie pracy.
   - Jak być na bieżąco ze znajomością prawa pracy? Ciekawe źródła wiedzy z obszaru prawa pracy.
   - Mobbing i dyskryminacja – HR jako ambasador w przeciwdziałaniu.
2. Rodzaje umów o pracę i ich wpływ na codzienną pracę
   - Rekrutacja – etyka i zgodność z prawem pracy.
   - Umowy o pracę a umowy cywilnoprawne, kontrakty B2B.
   - Umowa na okres próbny.
   - Umowa na czas określony (zasada 3/33 w praktyce, wyjątki, w tym umowa na zastępstwo).
   - Umowa na czas nieokreślony.
   - Zakazy konkurencji.
   - List intencyjny i umowa przedwstępna.
   - Zmiany umów o pracę („aneksy”).
3. Bieżący HR, czyli prawo pracy, w tym również w odniesieniu do pracy zdalnej
   - Praca zdalna – definiowanie regulaminu.
   - Wyjścia prywatne pracowników w czasie pracy zdalnej.
   - Ocena pracy – obiektywne i sprawiedliwe kryteria.
   - Kontrola zwolnień lekarskich.
   - Nakładanie kar porządkowych – procedury i kryteria.
4. Najważniejsze zagadnienia czasu pracy
   - Kto nie może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych? Jak uznawać nadgodziny w pracy zdalnej.
   - Jakie są zasady udzielania odpoczynku?
   - Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
   - Systemy i rozkłady czasu pracy.
   - Podróże służbowe, udział w szkoleniach, przerwy w interpretacji przepisów czasu pracy.
   - Przerwy wliczane do czasu pracy i niewliczane do czasu pracy.
5. Urlopy wypoczynkowe i rodzicielskie
   - Jakie są zasady udzielania urlopów wypoczynkowych?
   - Kiedy można pracownika „wysłać” na urlop?
   - Kiedy można nie udzielić urlopu?
   - Urlop na żądanie – w jaki sposób pracownik może zgłosić potrzebę urlopu? Kiedy pracodawca może wyrazić odmowę udzielania urlopu?

- Odwołanie z urlopu.
- Uprawnienia rodzicielskie i ich wpływ na codzienną pracę.
- Praca po urlopie rodzicielskim. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

6. Redukcja etatów – rozwiązanie umowy z pracownikiem bez narażania na procesy sądowe
   - Procedury zwolnienia pracownika.
   - Tryb rozwiązania umowy.
   - Niuanse prawne pomiędzy porozumieniem a wypowiedzeniem.
   - Sytuacje nietypowe przy zwolnieniu: przedstawienie zwolnienia lekarskiego przez pracownika, niepodpisanie dokumentu wypowiedzenia przez pracownika, zgłoszenie przez pracownika urlopu na żądanie w dniu planowanego zwolnienia.
   - Rozwiązanie dyscyplinarne.
   - Kiedy pracownika nie można zwolnić?
   - Check-list przed i podczas okresu wypowiedzenia.
   - Strategia w okresie wypowiedzenia – zwolnienie z obowiązku pracy czy urlop wypoczynkowy?
   - Wypowiedzenie zmieniające.
   - Określanie powodów zwolnienia.
   - Zwolnienia grupowe.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Podstawowa wiedza z zakresu prawa.

Czas trwania

2 dni / 12 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski

Możliwość realizacji także w języku angielskim