

Prawo pracy dla HR

Prawo pracy dla HR



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

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 procesach za które odpowiada ten obszar.

CEL PROJEKTU SZKOLENIOWEGO

Aktualizacja wiedzy dotyczącej prawa pracy, istotnych zagadnień pozwalających realizować projekty dla biznesu i zwracać uwagę na obowiązek pracodawcy w stosunku do pracowników.

PRZEZNACZENIE 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 interpretowane pod kątem wykonywania pracy zdalnej.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

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.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Podstawowa wiedza z zakresu prawa.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

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.

Kod szkolenia	PFK PPDM / PP DL PL
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom