

Prawo pracy z uwzględnieniem zmian w 2021 r.

Miejsce

TYLKO ONLINE

Termin

5 marca 2021 r., piątek, 9:00 - 15:00

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,zmiany-prawo-pracy-zpp.html>

OPIS SZKOLENIA

Na szkoleniu dowiesz się: jakie są podstawy prawne zatrudnienia, jakie są zasady zatrudnienia, czym jest umowa o pracę i do czego zobowiązuje, jak praca zdalna wpływa na zatrudnienie, jak rozliczyć czas pracy podczas pracy zdalnej, jakie aspekty należy wziąć pod uwagę przy zwalnianiu pracowników.

Okres pandemii koronawirusa ma wpływ na prawo pracy, a co za tym idzie jego praktyczne wykorzystanie w zakresie m.in. zatrudniania i zwalniania pracowników oraz rozliczania czasu pracy. Szczególne wyzwania stawia przed nami przejście prawie całkowicie na pracę zdalną. Szkolenie zostało stworzone, aby odpowiedzieć na wyzwania związane ze zmianami, z którymi obecnie się mierzymy i pokazać jak należy dostosować działania do obecnej sytuacji.

Celem szkolenia jest uporządkowanie wiedzy na temat obowiązujących przepisów, z uwzględnieniem problematycznych kwestii i wyjątków prawnych.

Uczestnicy nabędą wiedzę o:

- o różnicach pomiędzy poszczególnymi rodzajami umów cywilnoprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem umowy o dzieło i umowy zlecenie,
- o wyjątkach prawnych w zasadach zatrudniania oraz zawierania umów o pracę,
- o problematycznych kwestiach związanych z czasem pracy, w tym czasem pracy osób niepełnosprawnych,
- o prawnych aspektach rozwiązywania umów o pracę,
- o stanowiskach Sądu Najwyższego we wszystkich zagadnieniach objętych tematem szkolenia.

Uczestnicy nabędą umiejętności m.in.:

- o jakie informacje zawrzeć w liście intencyjnym aby w przypadku wycofania się pracodawcy z zatrudnienia pracownika nie być narażonym na pozwy sądowe,
- o jakie dane osobowe przyszłego pracownika można przetwarzać przed samym zatrudnieniem i co w praktyce z tego wynika,
- o jak rozliczać czas pracy pracowników w pracy zdalnej,
- o jak rozliczać czas pracy osób niepełnosprawnych,
- o jak rozliczać podróże służbowe w systemie zadaniowego czasu pracy oraz w ruchomym czasie pracy,
- o w jaki sposób wręczyć pracownikowi wypowiedzenie umowy o pracę i jak zachować się w nietypowych sytuacjach związanych z tym procesem.

Szkolenie skierowane jest do specjalistów działu kadr i płac, specjalistów działów HR, w tym rekrutacji, a także menedżerów i kadry kierowniczej.

SPECJALNY BONUS DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA!

W ramach szkolenia mają Państwo możliwość skorzystania z indywidualnej godzinnej konsultacji z trenerem po

szkoleniu w dogodnym ustalonym terminie.

Konsultacja daje możliwość omówienia konkretnych przypadków lub trudności w kontekście zmian prawnych i wdrożenia ich do Pana/Pani organizacji. Jest to czas, w którym trener poświęca całą uwagę jedynie Panu/Pani-trener przyjmuje rolę mentora, który korzystając ze swojego doświadczenia pomaga wdrożyć zdobytą wiedzę w wykonywanie zadań związanych z pracą.

PROGRAM

1. Podstawy prawne zatrudnienia:

- umowa o pracę a umowy cywilnoprawne,
- różnice pomiędzy umową o dzieło, umową zlecenia, a umową B2B,
- jakie informacje zawrzeć w umowie cywilnoprawnej aby zabezpieczyć się przed ewentualnymi roszczeniami,
- czy na pewno mogę zawrzeć umowę cywilnoprawną zamiast umowy o pracę,
- jakie zmiany nas czekają w umowach o dzieło od 01.01.2021 r.

2. Zasady zatrudniania:

- nawiązywanie stosunku pracy,
- list intencyjny a umowa przedwstępna - jakie informacje zawrzeć aby w przypadku wycofania się pracodawcy z zatrudnienia pracownika nie być narażonym na pozwы sądowe,
- ile umów na okres próbny może mieć pracownik oraz jakie są wyjątki,
- jakie są wyjątki w limitach zatrudnienia na czas określony,
- w jaki sposób można zawierać umowy na czas zastępstwa pracownika.

3. Umowa o pracę:

- jakie elementy należy w niej zawrzeć,
- jakie dane osobowe przyszłego pracownika mogą przetwarzać przed samym zatrudnieniem,
- jakie dokumenty poza umową o pracę muszą przygotować dla pracownika,
- data podpisania umowy o pracę a data rozpoczęcia pracy,
- czy w umowie o pracę należy wpisać informacje dotyczące czasu pracy.

4. Praca zdalna:

- jakie wymogi musi spełnić pracodawca aby mógł polecić pracownikowi pracę zdalną,
- czy można w każdym czasie odwołać pracownika z pracy zdalnej,
- co z ochroną danych osobowych klientów i pracowników podczas pracy zdalnej,
- co z bezpieczeństwem i higieną pracy w pracy zdalnej oraz co z wypadkami,
- jak rozliczać czas pracy w pracy zdalnej,
- czy konieczne są listy obecności,
- jakie zmiany dotyczące pracy zdalnej nas czekają w najbliższym czasie.

5. Czas pracy - najbardziej problematyczne zagadnienia:

- nadgodziny i ich rekompensowanie: co to jest zasada 1:1,5, jak rozliczyć nadgodziny w sobotę i niedzielę,

- polecenie pracy w nadgodzinach i kto może odmówić,
- jak rozliczać nadgodziny w systemie zadaniowego czasu pracy,
- podróże służbowe a czas pracy,
- jak rozliczać czas pracy w delegacji w ruchomym czasie pracy,
- czas pracy osób niepełnosprawnych – przywileje pracownika i obowiązki pracodawcy,
- lista obecności i RCP a ewidencja czasu pracy,
- 9 rodzajów przerw, które są wliczane do czasu pracy.

6. Zwalnianie pracowników:

- sposoby rozwiązywania umów o pracę,
- jak prawidłowo wręczyć wypowiedzenie i jak reagować na niecodzienne sytuacje,
- kiedy w wypowiedzeniu należy podać przyczynę oraz jak ją sformułować w dokumencie,
- przyczyna: utrata zaufania pracodawcy - czy to na pewno dobry pomysł,
- co ze zwolnieniem pracownika z obowiązku świadczenia pracy,
- rozwiązywanie umów o pracę w czasie pandemii,
- zwolnienie dyscyplinarne - kiedy jest możliwe.

MIEJSCE

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy, czas dojazdu tramwajem z Dworca Centralnego - około 5 minut.

Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WYKŁADOWCA

Prawnik, specjalista prawa pracy oraz zagadnień związanych z ochroną danych osobowych.

Praktyk biznesu z 20-letnim doświadczeniem w międzynarodowych korporacjach. Jako Manager Regionalny przez 9 lat zarządzała dużymi zespołami sprzedaży w T-Mobile Polska S.A. w kanale własnym oraz franczyzowym, Doświadczony rekruter w branży telekom, pharma oraz FMCG. Mentor wspierający młode pokolenie prawniczek w Women In Law Foundation. Członek grupy roboczej tworzącej kodeks ochrony danych osobowych w rekrutacji - projekt pod patronatem Pracuj.pl.

Na co dzień uczy właścicieli firm, managerów oraz pracowników HR jak nie zginąć w gąszczu zmieniających się przepisów prawa pracy oraz RODO.

CENA

690,00 zł + 23% VAT = 878,70 zł brutto

690,00 zł + VAT zw = 690,00 zł brutto - w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych.

SZKOLENIE ONLINE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

SZKOLENIE STACJONARNE:

Cena obejmuje: udział w zajęciach dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia.

Cena szkolenia nie obejmuje noclegu.

Jeśli są Państwo zainteresowani zarezerwowaniem miejsca w hotelu korzystając z naszego pośrednictwa - prosimy o kontakt.

Cena noclegu zależy od terminu i od wolnych miejsc w hotelu. Im wcześniej dokonamy rezerwacji, tym łatwiej o miejsce w hotelu i uzyskanie dobrej ceny.

Współpracujemy z hotelami znajdującymi się w pobliżu miejsca szkolenia:

Podane niżej ceny obowiązują do końca 2020 roku (specjalna promocja)

Hotel Premiere Classe, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 140 zł (jedynek ze śniadaniem) i od 165 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 06, www.premiere-classe-warszawa.pl/pl

Hotel Campanile, ul. Towarowa 2, Warszawa

Koszt: od 190 zł (jedynek ze śniadaniem) i od 227 zł (dwójka ze śniadaniem)

tel. +48 22 582 72 04, www.campanile-warszawa.pl/pl

Hotel Golden Tulip, ul. Towarowa 2, Warszawa

Aktualnie trwa remont hotelu - do 2021 roku.