

Specjalista ds. personalnych - przekrojowy kurs rozwoju zawodowego dla pracowników działu HR (4-dniowe szkolenie)

Kurs przygotowuje do zawodu specjalisty do spraw kadr (specjalista do spraw personalnych). Uczestnicy poznają aktualne przepisy i praktyczne przykłady dotyczące stosunku pracy.

Szkolenie pomoże Państwu zdobyć bądź udoskonalić wiedzę z zakresu prawa pracy. Program uwzględnia najnowsze zmiany prawne, w tym nowelizację work-life balance oraz zmiany w zakresie pracy zdalnej. Kurs w usystematyzowanej formie - odpowiedni zarówno dla osób z pewną praktyką, jak i dla rozpoczynających pracę w tym obszarze.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1 dzień - Podstawowe zasady prawa pracy, zasady poprawnej rekrutacji, poprawne nawiązanie stosunku pracy, sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej:

I. Istota stosunku pracy oraz hierarchia źródeł prawa pracy, w tym:

- o zasada stosowania postanowień korzystniejszych dla pracownika,
- o okoliczności wskazujące na konieczność zawarcia umowy o pracę, a nie umowy prawa cywilnego, z uwzględnieniem pomocniczej roli orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz wykładni PIP,
- o zasady stosowania Kodeksu cywilnego w sprawach nieuregulowanych prawem pracy (wybór przepisów prawa cywilnego, które musi znać osoba zajmująca się prawem pracy).

II. Zasady pozyskiwania danych osobowych od kandydata do pracy i pracownika, w tym:

- o ogóle zasady pozyskiwania danych osobowych w stosunku pracy,
- o dane osobowe, które można uzyskać od kandydata do pracy (przydane w pracy stanowiska resortu pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- o dane osobowe, które można pozyskać od pracownika (przydane w pracy stanowiska resortu pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- o zasady poprawnego konstruowania kwestionariuszy osobowych (praktyczne wzory).

III. Zasady kierowania na badania wstępne, w tym:

- o dane i informacje podawane w skierowaniu na badania wstępne,
- o przypadki, w których można przyjąć nowego pracownika bez badań wstępnych,
- o zasady umieszczania dokumentów dotyczących badań wstępnych w aktach osobowych pracownika (oryginały czy kopie).

IV. Zasady kierowania na szkolenia bhp.

V. Zasady zakładania akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej – wykaz dokumentów gromadzonych w części A akt osobowych oraz w części B od nowego pracownika:

- o przypadki, gdy trzeba zakładać nową dokumentację pracowniczą i przypadki, gdy trzeba kontynuować dokumentację pracowniczą,
- o wykaz dokumentów, które trzeba będzie gromadzić w aktach osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej w trakcie zatrudnienia (przydane w pracy stanowiska resortu pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych),
- o zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.

VI. Poprawne zawarcie umowy o pracę, w tym:

- o konieczność zawarcia umowy o pracę w formie pisemnej, skutki niezachowania tej formy, sytuacje zagrożone mandatem od PIP,
- o zasady zawierania umów na okres próbny z uwzględnieniem nadchodzących zmian w przepisach,
- o zasady zawierania umów na czas określony, katalog umów na czas określony, które nie podlegają limitom,
- o cechy charakterystyczne umowy na czas określony na zastępstwo,
- o obowiązkowe i dodatkowe elementy umowy o pracę, z uwzględnieniem nadchodzących zmian w przepisach,
- o czym charakteryzuje się umowa, która będzie wykonywana w ramach pracy zdalnej.

VII. Dokument dodatkowo potwierdzający warunki zatrudnienia:

- o zakres czynności,
- o informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia z uwzględnieniem zmian w przepisach,
- o dokumenty dla pracowników objętych monitoringiem i kontrolą trzeźwości, Możliwość modyfikowania pierwotnej treści umowy o pracę:
- o zasady zmiany treści umowy na mocy porozumienia stron, z uwzględnieniem postanowień, które w drodze porozumienia nie mogą być zmieniane (wyjątki),
- o poprawne stosowanie wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy,
- o powierzenie innej pracy na 3 miesiące w roku kalendarzowym (ograniczenia),
- o wnioski o zmianę niektórych warunków zatrudnienia, który wprowadzą nowe przepisy,
- o przejście na pracę zdalną.

2 dzień - Zasady poprawnego rozwiązywania stosunków pracy z pracownikami:

I. Rozwiązywanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron (praktyczne i przydatne w pracy orzeczenia Sądu Najwyższego).



- II. Rozwiązywanie umowy o pracę za wypowiedzeniem, w tym: zasady dokonywania wypowiedzeń, w tym zmiany zasad wypowiedzania umów na czas określony, konieczność tłumaczenia się z wypowiedzenia umowy na okres próbny po zmianie przepisów, konieczność tłumaczenia się z nie zawarcia kolejnej umowy po umowie terminowej, po zmianie przepisów, osoby chronione przed wypowiedzeniem, z uwzględnieniem wprowadzanych zmian, przegląd orzecznictwa - jaki może być powód wypowiedzenia, zakazane powody wypowiedzenia po nowelizacji przepisów, zasady wręczania oświadczenia woli pracodawcy o wypowiedzeniu - krok po kroku, obecność świadka wypowiedzenia zgodnie z wykładnią UODO.
- III. Poprawne ustalanie długości okresu wypowiedzenia, początek i koniec okresu wypowiedzenia, możliwość skrócenia okresu wypowiedzenia,
- IV. Uprawnienia pracodawcy, gdy pracownik jest w okresie wypowiedzenia: zwalnianie z obowiązku świadczenia pracy do upływu okresu wypowiedzenia, udzielania urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia, udzielania dni wolnych na poszukiwanie pracy, Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia: powody zwolnienia dyscyplinarnego (przeгляд najważniejszego orzecznictwa Sądu Najwyższego), termin na zwolnienie dyscyplinarne, zwolnienie bez wypowiedzenia z powodu długotrwałej choroby, zwolnienie się pracownika bez wypowiedzenia z winy pracodawcy, zasady doręczenia oświadczenia woli o zwolnieniu nieobecnemu pracownikowi.
- V. Zwolnienia z przyczyn nie dotyczących pracowników - podstawowe zasady prawne.
- VI. Wygaśnięcie stosunku pracy – w jakich sytuacjach następuje.
- VII. Poprawne sporządzanie i wydawanie świadectw pracy: termin a wydanie świadectwa pracy lub na wysłanie go pocztą, skutki niewydania świadectwa pracy w terminie, informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej i zasadach jej odbioru wydawana wraz ze świadectwem pracy (wyjątki, gdy można jej nie wydać), poprawne wypełnienie świadectwa pracy, zasady prostowania świadectwa pracy (praktyczne stanowiska resortu pracy co do postępowania w związku z prostowaniem świadectwa pracy), inne przypadki kiedy trzeba wydać nowe świadectwo pracy, zasady wydawania kopii zgubionego świadectwa pracy.

3 dzień - Urlopy pracownicze – najważniejsze zagadnienia praktyczne:



I. Urlop wypoczynkowy – wybrane najistotniejsze zagadnienia:

- o wymiar urlopu wypoczynkowego (zasady jego ustalania w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu, okresy niewykonywania pracy zaliczane do wymiaru urlopu wypoczynkowego),
- o zasady nabywania prawa do urlopu wypoczynkowego (pierwszego w karierze zawodowej pracownika oraz urlopu kolejnego),
- o zasada proporcjonalności w urlopie wypoczynkowym – omówienie na praktycznych przykładach,
- o prawo pracownika urlopu uzupełniającego.

II. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, w tym:

- o możliwość dzielenia urlopu na części,
- o korzystanie z urlopu „na żądanie”,
- o przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego (obowiązkowe i fakultatywne),
- o urlop do długotrwałej choroby,
- o możliwość odwołania pracownika z urlopu wypoczynkowego,
- o zaległy urlop wypoczynkowy – konsekwencje nieudzielenia go w terminie, zasady wysłania pracownika na urlop zaległy zgodnie z orzecznictwem i wykładnią PIP, Urlop macierzyński:
- o wymiar urlopu macierzyńskiego w zależności od liczby urodzonych dzieci,
- o możliwość skorzystania przez pracownicę z urlopu macierzyńskiego przed porodem,
- o urlop macierzyński w razie urodzenia martwego dziecka, śmierci dziecka, oddania dziecka do adopcji,
- o urlop macierzyński dla ojca dziecka,
- o urlop na warunkach macierzyńskiego – z uwzględnieniem nowych przepisów.

III. Urlop rodzicielski – z uwzględnieniem zmian:

- o obecnie zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego,
- o zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego po zmianie przepisów, w tym 9 tygodni urlopu rodzicielskiego dla ojca dziecka,
- o urlop rodzicielski w okresie przejściowym.

IV. Urlop ojcowski – z uwzględnieniem zmian:

- o wymiar urlopu ojcowskiego,
- o możliwość podziału na części,
- o czas na wykorzystanie (okres przejściowy).

V. Urlop wychowawczy:

- o zasady nabywania i korzystania z urlopu wychowawczego,
- o zasady dzielenia się urlopem wychowawczym przez rodziców lub opiekunów dziecka,
- o zasady wcześniejszego powrotu z urlopu wychowawczego,
- o możliwość korzystania z obniżenia wymiaru etatu zamiast urlopu wychowawczego – zasady korzystania z tego uprawnienia.



VI. Powrót do pracy po urlopach z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich po nadchodzących zmianach.

VII. Nadchodzący nowy urlop – urlop opiekuńczy:

- w jakim wymiarze będzie przysługiwał,
- jakie przesłanki będą uprawniać pracownika do tego urlopu,
- na jakich zasadach będzie udzielany.

VIII. Urlop szkoleniowy:

- kiedy powstaje prawo do urlopu szkoleniowego,
- wymiar urlopu szkoleniowego,
- urlop szkoleniowy udzielany na innej podstawie niż Kodeks pracy.

IX. Urlop bezpłatny:

- zasady udzielania urlopu bezpłatnego na wniosek pracownika,
- możliwość odwołania pracownika z takiego urlopu, skutki korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego,
- tzw. urlopy okolicznościowe – zasady poprawnego udzielania.

4 dzień - Planowanie i rozliczanie czasu pracy oraz jego poprawne ewidencjonowanie:



I. Zasady planowania czasu pracy pracownika:

- o systemy i rozkłady czasu pracy oraz ich wpływ na planowanie czasu pracy,
- o wymiar czasu pracy na okres rozliczeniowy,
- o liczba dni pracy i dni wolnych w okresie rozliczeniowym w zależności od systemu czasu pracy pracownika,
- o zasady poprawnego rozplanowania dni pracy i dni wolnych w harmonogramie (grafiku) czasu pracy,
- o zasady techniczne sporządzania harmonogramów (grafików) i podawania ich do wiadomości pracownika,
- o możliwość poprawiania sporządzonych harmonogramów (grafików),
- o konieczność ewidencjonowania normatywnego czasu pracy pracownika, Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych:
- o dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych,
- o ustalenie, kiedy powstaje praca w godzinach nadliczbowych dobowych, a kiedy średniotygodniowych z uwzględnieniem specyfiki równoważnego czasu pracy (pomocne stanowiska PIP),
- o obowiązek wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych,
- o ograniczenia w poleceniu pracy nadliczbowej (limity pracy godzin nadliczbowych, okresy odpoczynku, sytuacja pracownika),
- o przypadki, w których pracownik mimo przebywania na terenie zakładu pracy nie pracuje w godzinach nadliczbowych (w tym odpracowywanie wyjść prywatnych z uwzględnieniem najnowszego stanowiska resortu pracy).

II. Możliwość wezwania pracownika w dniu wolnym i przypadki, gdy dzień wolny trzeba oddać do końca okresu rozliczeniowego:

- o nie wolne, które trzeba oddać, które można oddać i których się nie oddaje,
- o zasady oddawania pracownikowi dnia wolnego,
- o skutki nieoddania dnia wolnego.

III. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych:

- o formy rekompensaty pracy nadliczbowej (finansowa, w postaci czasu wolnego),
- o rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych dobowych,
- o czas wolny na pisemny wniosek pracownika i z inicjatywy pracodawcy – ważne różnice,
- o rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych średniotygodniowych,
- o poprawne rozliczenie finansowe, gdy dodatkowa praca miała miejsce w dniu wolnym,
- o ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych oraz konieczność tworzenia dokumentów z tym związanych,
- o specyfika czasu pracy kadry kierowniczej.



IV. Czas pracy, a dyżur:

- ograniczenia w możliwości polecenia dyżuru (praktyczne stanowiska resortu pracy),
- poprawna rekompensata dyżuru,
- poprawne ewidencjonowanie dyżuru.

V. Czas pracy, a udział pracownika w szkoleniu – z uwzględnieniem nadchodzących zmian.

VI. Czas pracy, a wyjazd pracownika w podróż służbową (pomocne stanowiska resortu pracy):

- przemieszczania się w podróży służbowej a czas pracy,
- podróż służbowa w dniu wolnym,
- podróż służbowa w ruchomym czasie pracy,
- podróż służbowa w porze nocnej a przed rozpoczęciem dniówki.

VII. Zasady przechowywania dokumentów dotyczących czasu pracy pracownika – praktyczne stanowiska resortu pracy.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **2400,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **2952,00 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

