

Prawo Pracy od A do Z – szkolenie od podstaw

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu dotyczącym podstawowych przepisów prawa pracy. Zajmiemy się przede wszystkim najważniejszymi regulacjami prawnymi, które powinny znać nie tylko osoby dopiero zaczynające swoje zawodowe obowiązki związane z prawem pracy, ale również o których powinni pamiętać wszyscy pracownicy zajmujący się kwestiami kadrowymi od dłuższego czasu.

Przyjrzymy się zasadom nawiązywania umowy o pracę, zwłaszcza pod kątem wymogów dotyczących zatrudnienia na okres próbny, jak również ograniczeń czasowych i liczbowych wynikających z zatrudnienia na czas określony. Zwrócimy uwagę na prawidłowe rozwiązanie umowy o pracę, ze szczególnym uwzględnieniem praktycznych kwestii związanych z wypowiedzeniem oraz rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia. Wypunktujemy wszystkie wymogi obowiązujące przy planowaniu, jak i rozliczaniu czasu pracy, zwłaszcza pod kątem zastosowania na konkretnych przykładach reguły przeciętnie 40 godzin pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy. Ponadto, omówimy zagadnienie pracy w godzinach nadliczbowych. Podpowiemy kto może odmówić wykonania takiego polecenia, jakie są limity godzin nadliczbowych czy wreszcie jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową. Doprecyzujemy prawidłowe udzielanie urlopu wypoczynkowego, nie pomijając przy tym wywołujących duże wątpliwości praktyczne kwestii podziału urlopu na części, odmowy urlopu na żądanie czy jednostronnego narzucenia terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego. Nie omieszkamy również wspomnieć o uprawnieniach związanych z rodzicielstwem, które w 2023 r. zostały szeroko zmodyfikowane poprzez zmianę przepisów Kodeksu pracy. Uwzględnimy tu m.in. nowe reguły korzystania przez pracowników z urlopu rodzicielskiego, a także wymogi dotyczące urlopu wychowawczego czy obniżonego wymiaru czasu pracy.

Uczestnictwo w szkoleniu pozwoli osobom zaczynającym swoją przygodę z prawem pracy na lepsze wdrożenie w nowe obowiązki służbowe. Pracownicy mający już doświadczenie w pracy w działach zajmujących się sprawami kadrowymi będą mogli usystematyzować swoją wiedzę oraz poszerzyć ją o szereg rozwiązań praktycznych. Przekazana wiedza przyda się również w znaczącym ograniczeniu sytuacji konfliktowych na linii pracodawca – pracownik, jak również uniknąć odpowiedzialności wykroczeniowej z tytułu naruszenia nowych regulacji prawnych. Szkolenie będzie przeprowadzone w oparciu o aktualny stan prawny, jak również orzeczenia Sądu Najwyższego oraz wyjaśnienia urzędów (Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy).

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę:

- Zawarcie umowy o pracę. Co powinna zawierać umowa o pracę? Czy dopuszczalne jest zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem e-maila?
- Rodzaje umów o pracę. Jak wyglądają nowe wymogi odnośnie zawierania umowy o pracę na okres próbny? Jakie są ograniczenia w zawieraniu umowy o pracę na czas określony?
- Rozwiązanie umowy o pracę. O czym warto pamiętać zawierając porozumienie stron? Jakie są zasady wypowiedzenia umowy o pracę? Jak poprawnie rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?
- Świadectwo pracy. W jakim terminie należy wydać pracownikom świadectwo pracy? W jaki sposób poprawnie wskazać w treści świadectwa informacje w sprawie urlopu wypoczynkowego oraz podstawy i trybu rozwiązania stosunku pracy?

II. Czas pracy:

- Planowanie i rozliczanie czasu pracy. Co w praktyce oznaczają zasady przeciętnie 40 godzin pracy i przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy? W jakich sytuacjach dopuszczalne jest planowanie pracy w soboty, niedziele i święta? Jakie są skutki braku zapewnienia nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego?
- Czas pracy wybranych grup pracowników. Jak prawidłowo stosować przepisy dotyczące czasu pracy w przypadku kobiet w ciąży, rodziców dzieci do lat 8 czy osób ze stopniem niepełnosprawności.
- Praca w godzinach nadliczbowych. Forma polecenia. Limity godzin nadliczbowych. Prawidłowa rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w wolną sobotę, niedzielę lub w święto.

III. Urlop wypoczynkowy:

- Podział urlopu na części. Co w praktyce oznacza, że jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych?
- Urlop zaległy. Do kiedy udzielić urlopu zaległego? W jakim terminie przedawnia się urlop zaległy? Czy można narzucić pracownikowi termin wykorzystania urlopu zaległego? Czy pracownik może rozpocząć korzystanie z urlopu zaległego bez zgody pracodawcy?
- Urlop na żądanie. Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? Do kiedy najpóźniej należy zgłosić urlop na żądanie?
- Jednostronne udzielenie urlopu. Kiedy pracodawca może narzucić pracownikom termin wykorzystania urlopu? W jakich sytuacjach pracownik ma prawo rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy?



IV. Uprawnienia związane z rodzicielstwem:

- O czym należy pamiętać, gdy pracowniczka poinformuje pracodawcę o stanie ciąży?
- Jakie są zasady udzielania urlopu rodzicielskiego po zmianach przepisów?
- Urlop wychowawczy. Jak długo i w ilu częściach można korzystać z urlopu wychowawczego? Czy wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego jest wiążący dla pracodawcy? Kiedy można zrezygnować z urlopu wychowawczego?
- Obniżenie wymiaru etatu. Jak korzystanie z obniżonego etatu wpływa na wymiar urlopu wychowawczego? Jak długo osoba korzystająca z obniżonego etatu jest chroniona przed wypowiedzeniem?
- Zwolnienie od pracy (2 dni albo 16 godzin) z tytułu opieki nad dzieckiem do lat 14 (art. 188 Kodeksu pracy). Czy pracodawca może odmówić zgody na wykorzystanie zwolnienia w danym dniu? Czy oboje rodzice lub opiekunowie mają prawo korzystać ze zwolnienia?



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

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

