

PRAWO PRACY DLA HR BUSINESS PARTNERÓW

Warszawa oraz równocześnie Online

Zapraszamy do udziału w **praktycznym „niezbędniku”** z zakresu stosowania prawa pracy **dla HR Biznes Partnerów**.

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z praktycznymi zasadami stosowania przepisów prawa pracy z uwzględnieniem **najnowszych zmian w przepisach**, najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowisk Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Uczestnicy **nabędą umiejętności elastycznego poruszania się w prawie pracy**, szybkiego reagowania na zmieniające się sytuacje w organizacji, właściwego komunikowania się z pracownikami w aspekcie najważniejszych instytucji prawa pracy jak zatrudnianie, zwalnianie, czasu pracy, urlopów czy karania i nagradzania.

Zajęcia oparte są przede wszystkim na studium przypadku z opisami dopuszczalnych prawnie i organizacyjnie rozwiązań oraz **rekomendacjami prowadzącego jak radzić sobie w nietypowych sytuacjach**.

PROWADZĄCY



mec. Piotr WOJCIECHOWSKI

Adwokat specjalizujący się w prawie pracy. Były wicedyrektor departamentu prawa pracy w Głównym Inspektoracie Pracy.

Pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W latach 2004 – 2008 Wicedyrektor Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace, o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej, oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju.

Wykładowca prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim oraz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie. Autor licznych publikacji oraz uczestnik Konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY, prowadzone przez niego szkolenia cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników szkoleń.

W programie:

1. WPROWADZENIE DO PRAWA PRACY DLA HR BUSINESS PARTNERÓW.

- Rola HR Business Partnera a prawo pracy.
- Zasady prawa pracy – jak HR Business partner powinien interpretować przepisy prawa pracy – rekomendowane praktyki.
- Analiza przypadków z życia, a rekomendowane rozwiązania dla HR Business Partnerów – case study.

2. ZASADY ZATRUDNIENIA I ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ – WSKAZÓWKI PRAKTYCZNE DLA HR BUSINESS PARTNERÓW.

- Zatrudnianie i zwalnianie – rola HR Business Partnera.
- Umowa o pracę, o dzieło, zlecenia – dokonywanie właściwych wyborów – rekomendacje.
- Optymalny wybór umowy o pracę – na okres próbny, czas określony czy nieokreślony, wady i zalety każdej z nich – analiza wszystkich typów umowy o pracę – samodzielne podejmowanie przez uczestników decyzji – która z umów najbardziej odpowiadająca potrzebom organizacji.
- Przygotowanie do rozwiązania umowy o pracę – wybór trybu rozwiązania umowy o pracę.
- Przeprowadzenie spotkania z pracownikiem w celu rozwiązania umowy o pracę.
- Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem w prawie pracy – omówienie zasad ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę.

3. WYBRANE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA – JAKO NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA PRACOWNIKAMI. REKOMENDACJE DLA HR BUSINESS PARTNERÓW.

- Zasady podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych.
- Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników.

- Prawne możliwości inwigilacji i dyscyplinowania pracowników (weryfikacja skrzynki mailowej, stosowane procedury w zakresie wejść i wyjść pracowników na teren pracodawcy).
- Zasady nakładania na pracowników kar porządkowych.
- Zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej z winy umyślnej i nieumyślnej pracownika.
- Obowiązek przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy, obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy, obowiązek zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz tajemnicy służbowej.

4. POJĘCIE DYSKRYMINACJI, MOBBINGU I MOLESTOWANIA W STOSUNKACH PRACY – ZASADY POSTĘPOWANIA HR BUSINESS PARTNERA.

- Co to jest dyskryminacja, molestowanie i mobbing.
- Jak postępować, aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji i mobbingu.
- Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie zasady równego traktowania, oraz za mobbing.

5. ZASADY ZARZĄDZANIA CZASEM PRACY – DORADZTWO HR BUSINESS PARTNERA KADRZE KIEROWNICZEJ.

- Zasady gospodarowania czasem pracy – postanowienia regulaminowe o systemach czasu pracy, ewidencjonowanie czasu pracy.
- Zasady planowania czasu pracy – grafiki, harmonogramy, zmiany w grafikach i harmonogramach.
- Zasady polecania pracy w godzinach nadliczbowych oraz zakres możliwości odmówienia przez pracownika takiej pracy.
- Praca w niedziele i święta oraz w porze nocnej – zasady rekompensowania.
- Praca zdalna a czas pracy.

6. ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO – OPTYMALNE ZARZĄDZANIE URLOPAMI.

- Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.
- Zasady udzielania urlopów zaległych.
- Przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych.

- Urlop na żądanie – kiedy i w jaki sposób pracownik może zgłosić urlop na żądanie.

7. NOWE PRAWO PRACY 2023 – ZASADY ZARZĄDZANIA Z PERSPEKTYWY HR BUSINESS PARTNERA.

- Zarządzanie pracą zdalną – rekomendacje dla HR Business Partnera.
- Nowe wnioski pracownicze o zmianę rodzaju pracy, elastyczny czas pracy – zasady realizacji wniosków.
- Urlop z powodu pilnych spraw rodzinnych i siły wyższej.
- Nowy urlop opiekuńczy.

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Cena szkolenia stacjonarnego

1.390 PLN + 23 % VAT

lub

1.390 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia Online

990 PLN + 23 % VAT

lub

990 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników szkoleń prowadzonych przez mec. Piotra Wojciechowskiego:

Podobało mi się ...:

- „Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”*
- „Podejście prowadzącego do realizowanej tematyki, sposób prowadzenia szkolenia.”*
- „Przygotowanie prowadzącego, analiza konkretnych przypadków.”*
- „Prowadzący, bardzo konkretna osoba.”*
- „Miejsce, lunche, sprawne przeprowadzenie szkolenia, prowadzący.”*
- „Rozmowy z uczestnikami.”*
- „Profesjonalność prowadzącego.”*
- „Metoda warsztatowa szkolenia.”*
- „Styl prowadzenia szkolenia – interakcja w uczestnikami”.*
- „Mała grupa, przykłady z życia.”*
- „Materiały szkoleniowe, możliwość zadania pytań, dyskusja, lunch.”*
- „Sposób prowadzenia szkolenia, duża wiedza prowadzącego, warsztatowy charakter szkolenia.”*
- „Sposób prowadzenia, kontakt z uczestnikami.”*
- „Forma przygotowanych materiałów.”*
- „Podejście mecenasa i gotowość do udzielania odpowiedzi.”*
- „Wyczerpująca informacja zwrotna od momentu przesłania zgłoszenia, bardzo dobrze przygotowane materiały, bardzo dobry poczęstunek, a przede wszystkim bardzo miła obsługa uczestników szkolenia.”*
- „Organizacja szkolenia.”*
- „Współpraca ze słuchaczami.”*
- „Przykłady.”*
- „Interakcja prowadzącego z uczestnikami, case-study.”*
- „Umiejętność przekazywania wiedzy.”*
- „Interaktywny charakter szkolenia.”*