

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4940425

Temat: Praktyczne warsztaty prawa pracy z Piotrem Wojciechowskim z uwzględnieniem ostatnich zmian oraz omówieniem szykowanych projektów ustaw.

16 Wrzesień Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 4940425

Koszt szkolenia: 540.00 + 23% VAT

Program

Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszam na szkolenie, w ramach którego omówione zostaną wszystkie ostatnie najważniejsze zmiany w prawie pracy, zarówno już te przyjęte i wchodzące w życie, jak również te planowane, w taki sposób abyście mogli Państwo przygotować swoje organizacje do tych zmian. W czasie szkolenia wspólnie przyjrzymy się uważnie nowym obowiązkom, omówimy w praktyce jakie działania należy podjąć i zarekomenduję Państwu najlepsze praktyki w tym zakresie.

W godzinach popołudniowych wrócimy do bardziej tradycyjnych tematów związanych z zarządzaniem czasem pracy i urlopami wypoczynkowymi. Omówię wspólnie z Państwem wszystkie najnowsze orzeczenia Sądu Najwyższego w tym zakresie, doradzę w rozwiązywaniu bieżących problemów w Państwa organizacjach, omówię również planowane zmiany w zakresie skrócenia czasu pracy,

Do zobaczenia,

Piotr Wojciechowski

I. Etap zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę.

1. Prawidłowe zasady przeprowadzania rozmów rekrutacyjnych – zakaz dyskryminacji z uwzględnieniem zmian przepisów w tym zakresie, omówienie nowych form dyskryminacji.

2. Różnice pomiędzy umowami: umową o pracę a umową zlecenia – praktyczne wytyczne.

3. Praktyczne aspekty prawne rozwiązywania umów o pracę:

a) jak prawidłowo sporządzać porozumienie, wypowiedzenie umowy o pracę,

b) w jaki sposób przeprowadzać spotkanie na temat wypowiedzenia umowy o pracę

c) zwolnienia w tzw. trybie dyscyplinarnym – kiedy stosować ?

d) okresy ochronne przed wypowiedzeniem – aspekty prawne.

II. Transparentność wynagrodzeń.

1. Analiza przepisów zmieniających kodeks pracy w zakresie transparentności wynagrodzeń – co należy zmienić w procedurach organizacji, w jaki sposób sporządzać ogłoszenia rekrutacyjne ?

2. Analiz przepisów dyrektywy o transparentności płac – na co się przygotować w przyszłości ?

III. Dokumenty pracownicze w postaci elektronicznej po planowanych zmianach – jak powinny być tworzone i przechowywane ?

1. W jakiej formie sporządzać dokumentację pracowniczą – różnice w pojęciu postać dokumentu a forma dokumentu ?

2. Kiedy można sporządzać dokument w prawie pracy w dowolnej formie, a kiedy przymusowo w formie wskazanej w przepisach ?

3. Czy po projektowanych zmianach dokumenty pracownicze będą mogły być przekazywane w formie chatu, na platformie służbowej lub w formie ustnej.

IV. Mobbing i dyskryminacja – planowane zmiany.

1. Nowa definicja mobbingu i nowe obowiązki pracodawcy - szkolenia i regulamin.

2. Nowa definicja dyskryminacji – dyskryminacja przez asocjację i asumpcję – na co uważać ?

3. Propozycje wprowadzenia zmian do procedur obowiązujących u pracodawcy. □ □ □

IV. Praca zdalna – aspekty prawno – organizacyjne i zarządcze. □ □

1. Praca zdalna – komu przysługuje przymusowo, komu dobrowolnie i jak można odmówić ? □
2. Praca zdalna a podróż służbowa – co jest podróżą służbową, a co nie jest w formule pracy zdalnej. □

V. Zasady wliczania do stażu pracy zatrudnienia cywilnoprawnego. □

1. Jakie okresy działalności cywilnoprawnej będą uwzględniane w stażu pracy ? □ □
2. Jakie dokumenty będą potwierdzać obowiązek wliczenia stażu cywilnoprawnego do stażu pracy ? □
3. W jakich sytuacjach będzie można odmówić wliczenia okresu do stażu pracy ? □

VI. Czas pracy i urlopy wypoczynkowe – praktyczne casy. □

1. Zasady prowadzenia dokumentacji według Państwowej Inspekcji Pracy. □
2. Zasady zarządzania nadgodzinami.
3. Omówienie najczęstszych błędów w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych.
4. Skrócenie czasu pracy – projektowane zmiany. □ □ □

□