



„KADRY 2021/2022 – WPROWADZONE I PLANOWANE ZMIANY W PRAWIE PRACY”

Cel kształcenia: uzyskanie i uzupełnienie wiedzy dotyczącej najnowszych zmian w prawie pracy, opartych o aktualne przepisy kodeksu pracy jak również jego akty wykonawcze z uwzględnieniem praktycznych przykładów oraz zagadnień budzących rozbieżności interpretacyjne.

Dla kogo: pracownicy działów HR, kadr, płac, pracownicy działów księgowości, pracodawcy, osoby reprezentujące pracodawcę, jednostki prywatne jak i publiczne.

Zakres szkolenia:

Czy wiesz:

1. Co to jest strategia demograficzna 2040 i jakie zmiany czekają Kodeks pracy?
2. Jakie są w ramach strategii zmiany zwiększające elastyczność zatrudnienia kobiet w ciąży i rodziców do lat 4?
3. W jakim trybie będzie następowało zwiększenie elastyczności zatrudnienia?
4. Na czym będzie polegało zaostrzenie zakazu dyskryminacji pracownicy lub pracownika ze względu na obniżony wymiar czasu pracy?
5. Jakie nowe obostrzenia będą dotyczyły umów zawieranych na czas określony dla pracowników do 40 roku życia?
6. Czy umowa na czas nieokreślony stanie się regułą?
7. Na czym ma polegać nowa ochrona przed zwolnieniem matek i ojców?
8. Jak pracodawca będzie miał nowe obowiązki informacyjne przy zatrudnianiu pracownicy lub pracownika?
9. Jakie nastąpią zmiany w zakresie urlopów rodzicielskich w 2022r. związane z równowagą pomiędzy życiem prywatnym a zawodowym?
10. Jakie będą modyfikacje uprawnień ojców w zakresie korzystania z uprawnień rodzicielskich?
11. Co oznacza urlop rodzicielski zastrzeżony wyłącznie dla ojca?
12. Jak radzić sobie z uprawnieniem pracownicy do przerwy na karmienie piersią?
13. Jakie gwarancje ma powracająca do pracy pracownica (pracownik) po zakończeniu korzystania z uprawnień rodzicielskich?
14. Co oznacza praca na stanowisku zgodnym z kwalifikacjami?
15. Czy niezaszczepiony przeciwko COVID-19 pracownik może stracić pracę?
16. W jaki sposób i jakie nowe obowiązki może nałożyć na pracownika pracodawca w związku z epidemią lub stanem zagrożenia epidemicznego? Jaki jest sposób egzekwowania tych obowiązków?
17. Jak prawidłowo zmienić warunki zatrudnienia pracownika (zmiana w zakresie czasu pracy, wykonywanych obowiązków, innych warunków zatrudnienia i płacowych)? Jak prawidłowo zastosować tryby zarówno na podstawie zmienionych przepisów, jak i na podstawie Kodeksu pracy krok po kroku? Czy wiesz, kiedy stosować zwykłe polecenie, kiedy obwieszczenie, kiedy wypowiedzenie zmieniające, a kiedy porozumienie zmieniające?

-
18. Jakie mogą być konsekwencje i roszczenia pracowników w razie nieprawidłowego trybu zmiany warunków zatrudnienia?
 19. Czy wiesz, że pracodawca może zastosować PDO (program dobrowolnych odejść) w miejsce ustawy o tzw. zwolnieniach grupowych?
 20. Jak prawidłowo ustalić kryteria doboru do zwolnienia? Czy pracodawca ma obowiązek podania kryteriów, w jaki sposób i na jakim etapie?
 21. Jak poradzić sobie ze szczególnymi ochronami stosunków pracy?
 22. Jak odróżnić pojęcie likwidacji od likwidacji przez redukcję?
 23. Jak prawidłowo przeprowadzić konsultację ze związkami zawodowymi?
 24. Czy kryterium zwolnienia należy do treści wypowiedzenia umowy o pracę?
 25. Jakie są zasady skracania okresów wypowiedzeń w porozumieniu z pracownikiem i jednostronnej decyzji pracodawcy? Jak prawidłowo wypełnić treść świadectwa pracy po indywidulanych uzgodnieniach i po rozwiązaniu umowy na skutek wypowiedzenia?
 26. W jaki sposób obecnie wykorzystać inne tryby i przyczyny zwolnień?
 27. Jakie błędy formalne i merytoryczne popełnia najczęściej pracodawca przy wypowiedzeniu umowy o pracę?
 28. W jaki sposób przeprowadzić rozmowę z pracownikiem na etapie modyfikacji stosunku pracy i rozwiązywania stosunków pracy? Jak dokumentować zdarzenia? Czy pracodawca może sporządzić notatki służbowe, gdzie je przechowywać?
 29. Kiedy pracownik może legalnie odmówić wykonania polecenia, powstrzymać się od wykonywania pracy?
 30. Jak rozliczyć wydłużony okres rozliczeniowy? Jakie jest wynagrodzenie pracownika w poszczególnych miesiącach nadwyżki i niedoboru pracy?
 31. Jakie znaczenie ma plan urlopów i kart urlopowych? Jak i kiedy przesunąć urlop wypoczynkowy, odwołać z urlopu? Czy i kiedy pracodawca może jednostronnie udzielić urlopu? Kiedy pracodawca popełnia wykroczenie przeciwko prawu do urlopu wypoczynkowego? Czy okres pozostawania bez pracy uprawnia do urlopu wypoczynkowego? Jakie mogą być konsekwencje obejścia przestoju?
 32. Jakie najczęstsze błędy popełniamy w związku z dokumentacją pracowniczą?
 33. Jak prawidłowo podpisywać, parafować, opieczetowywać i potwierdzać dokumenty za zgodność. Jakie są najczęstsze błędy w treści świadectwa pracy? Jakich adnotacji nie umieszczać?
 34. Jak rozwiązywać umowę o pracę na odległość? Jak aneksować lub zawierać nową umowę o pracę na odległość?
 35. Jakie są najczęstsze przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę?
 36. Jak prawidłowo formułować przyczyny?
 37. Jakie są najczęstsze błędy w stosowaniu kar porządkowych skutkujące uchynieniem kary?
 38. Czy sporządzać i gdzie przechowywać notatki służbowe? Jaka może być ich treść?
 39. Bieżący przegląd orzecznictwa Sądu Najwyższego pomocnego w pracy kadr.

Sposób organizacji zajęć: szkolenie online realizowane w godz. 09:00-13:00