

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Prawo pracy w nowej rzeczywistości 2021 r.

Okres pandemii koronawirusa ma wpływ na prawo pracy, a co za tym idzie jego praktyczne wykorzystanie w zakresie m.in. zatrudniania i zwalniania pracowników oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej. Szczególne wyzwania stawia przed nami przejście prawie całkowicie na pracę zdalną. Szkolenie zostało stworzone, aby odpowiedzieć na wyzwania związane ze zmianami, z którymi obecnie się mierzymy i pokazać, jak należy dostosować działania do obecnej sytuacji.

Dla kogo:

Szkolenie skierowane jest do specjalistów działu kadr i płac, specjalistów działów HR, a także menedżerów i właścicieli firm.

Harmonogram:

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Podstawy prawne zatrudnienia:

- Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne,
- Różnice pomiędzy umową o dzieło, umową zlecenia, a umową B2B,
- Jakie informacje zawrzeć w umowie cywilnoprawnej, aby zabezpieczyć się przed ewentualnymi 2-giej strony umowy, inspektora PIP oraz pracownika ZUS,
- Czy na pewno mogą zawrzeć umowę cywilnoprawną zamiast umowy o pracę,
- Co się stanie, jeśli umowa cywilnoprawna zostanie przekształcona w umowę o pracę,
- Jakie zmiany zostały wprowadzone w umowach o dzieło od 01.01.2021 r.

2. Zasady zatrudniania na podstawie umowy o pracę:

- Nawiązywanie stosunku pracy,
- List intencyjny a umowa przedwstępna - jakie informacje zawrzeć aby w przypadku wycofania się

pracodawcy z zatrudnienia pracownika nie być narażonym na pozwy sądowe,

- Ile umów na okres próbny może mieć pracownik?
- Jakie są wyjątki w limitach zatrudnienia na czas określony?
- Jak liczyć okresy umowy, kiedy zatrudniam pracownika po raz kolejny? Czy limity liczą się od początku?
- W jaki sposób można zawierać umowy na czas zastępstwa pracownika?
- Jakie elementy zawrzeć w umowie o pracę?
- Jakie dane osobowe przyszłego pracownika mogę przetwarzać przed samym zatrudnieniem?
- Jakie dane osobowe mogę przetwarzać w momencie zatrudnienia pracownika,
- Jakie dokumenty poza umową o pracę muszę przygotować dla pracownika?
- Data podpisania umowy o pracę a data rozpoczęcia pracy,

3. Praca zdalna:

- Jakie wymogi musi spełnić pracodawca, aby mógł polecić pracownikowi pracę zdalną?
- Czy można w każdym czasie odwołać pracownika z pracy zdalnej?
- Co z ochroną danych osobowych klientów i pracowników podczas pracy zdalnej?
- Co z bezpieczeństwem i higieną pracy w pracy zdalnej? Co z wypadkami?
- Jak rozliczać czas pracy w pracy zdalnej?
- Czy konieczne są listy obecności?
- Praca zdalna a praca hybrydowa?
- Zmiany w kodeksie pracy związane z pracą zdalną.

4. Zwalnianie pracowników:

- Sposoby rozwiązywania umów o pracę,
- Jak prawidłowo wręczyć wypowiedzenie? Jak reagować na niecodzienne sytuacje?
- Kiedy w wypowiedzeniu należy podać przyczynę? Jak ją sformułować w dokumencie?
- Przyczyna: Utrata zaufania pracodawcy. Czy to na pewno dobry pomysł?
- Co ze zwolnieniem pracownika z obowiązku świadczenia pracy?
- Rozwiązywanie umów o pracę w czasie pandemii.
- Zwolnienie dyscyplinarne - kiedy możliwe?

5. Dokumentacja pracownicza:

- co zawierają akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza? Na jakie zmiany należy zwrócić szczególną uwagę,
- jak liczyć okres przechowywania akt osobowych? Kiedy obowiązuje 10-letni, a kiedy 50-letni okres przechowywania akt osobowych? W jakich sytuacjach i na jakich warunkach można ten okres skrócić,
- jakie są okresy przechowywania pozostałej dokumentacji pracowniczej,
- co w wypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika – czy można kontynuować prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej,
- jaka dokumentacja musi być prowadzona w formie pisemnej, a jaka może być w formie elektronicznej? Jak wdrożyć zmianę dokumentacji papierowej na elektroniczną i elektroniczną na papierową,
- dostęp do dokumentacji pracowniczej – najczęstsze uchybienia przy wydawaniu kopii dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej na wniosek pracownika,
- świadectwa pracy – wydajemy pracownikowi odpis czy kopię.

Forma szkolenia:

Szkolenie online

**Cena regularna uczestnictwa
jednej osoby netto:**

490,00 zł

**Cena regularna uczestnictwa
jednej osoby brutto:** 602,70 zł