

PRAWO PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ

Warszawa oraz Online

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu dedykowanemu kadrze kierowniczej, podczas którego nie mówimy o przepisach, ich brzmieniu czy interpretacjach, lecz o praktycznych zasadach ich stosowania w codziennym życiu.

Udział w tym szkoleniu pozwoli kierownikom na prawidłowe, zgodne z prawem pracy zarządzanie pracownikami we wszystkich aspektach zarządczych.

Po ukończeniu kursu każdy przełożony będzie wiedział jak postępować oraz jakich działań unikać, aby nie narazić organizacji na odpowiedzialność prawną.

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:

Zasady nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę ze szczególnym uwzględnieniem prawnych aspektów postępowań rekrutacyjnych.

1. Zasady przeprowadzania rozmów rekrutacyjnych w taki sposób, aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji.

2. Rodzaje umów o pracę oraz praktyczne zasady ich sporządzania.
 - a. umowa o pracę na okres próbny, dopuszczalna liczba umów na okres próbny, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na czas nieokreślony.
 - b. treść umowy o pracę – co zawiera umowa o pracę ?
3. Przyczyny i rodzaje rozwiązywania umów o pracę – jakie tryby rozwiązań umów o pracę menadżer ma do dyspozycji.
4. Zasady ochrony przed wypowiedzeniem.

Wybrane prawa i obowiązki pracownika jako narzędzia zarządzania.

1. Katalog kar i nagród w stosunkach pracy.
 - c. analiza nagród stosowanych w stosunkach pracy: pochwały, nagrody, premie.
 - d. zasady postępowania dyscyplinującego: rozmowa, notatka, kara, zwolnienie.
2. Zasady nakładania na pracowników kar porządkowych. Zasady odwoływania pracowników od nałożonych kar.
3. Zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej z winy umyślnej i nieumyślnej pracownika.
4. Zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

Zasady prawidłowego zarządzania czasem pracy.

1. Zasady planowania czasu pracy – grafiki, harmonogramy, zmiany w grafikach i harmonogramach, udzielanie odpoczynków.
2. Zasady nadzorowania czasu pracy.
3. Zasady polecania, odmawiania pracy w godzinach nadliczbowych oraz identyfikacji pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w niedziele i święta, w porze nocnej, w delegacji – zasady rekompensowania.

Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego w praktyce, urlopów rodzicielskich, okolicznościowych, opieki nad dzieckiem, nieobecności nieusprawiedliwione w pracy – zasady postępowania.

1. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych, przesuwanie i odwoływanie pracownika z urlopu wypoczynkowego, urlop na żądanie.
2. Zasady udzielania urlopów i innych uprawnień związanych z rodzicielstwem.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy z powodu chorób, konieczności stawienia się przed organami administracji.
4. Nieobecności nieusprawiedliwione – spóźnienia, odstąpienia od wykonywanej pracy – zasady postępowania menadżera.

Zasady ponoszenia odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy, w tym przepisów bhp przez menadżera.

1. Uprawnienia inspektora pracy w czasie dokonywania czynności kontrolnych – na co powinien zwrócić uwagę menadżer.
2. Wykroczenia przeciwko prawo pracownika za które przełożony może ponieść konsekwencje – urlopy, czas pracy.
3. Wykroczenia przeciwko prawo pracownika za które przełożony może ponieść konsekwencje przepisy BHP.
4. Zasady odpowiedzialności karnej i cywilnej menadżera.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Cena szkolenia stacjonarnego: 790 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona 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: 690 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby

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.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

„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.”