

KOMPENDIUM PRAWA PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ

e – szkolenie na zamówienie

Szanowni Państwo,

zachęcamy do udziału w unikatowym e-szkoleniu dedykowanemu kadry kierowniczej. Spotkanie z prawem pracy w tej formule ma przy tym wyłącznie warsztatowy charakter. Nie mówimy w nim o przepisach, ich brzmieniu, interpretacjach tylko o praktycznych zasadach ich stosowania, w codziennym życiu przełożonego.

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.

Trenerem prowadzącym warsztat jest doświadczony dydaktyk prawniczy, adwokat, publicysta, wykładowca akademicki **mec. Piotr Wojciechowski**.



Od lat zajmuje się prawem pracy, w tym w szczególności jego nauczaniem. Jego znakiem rozpoznawczym jest rzadka umiejętność mówienia prostym, zrozumiałym językiem o skomplikowanych treściach prawnych.

Niewątpliwą zaletą naszego szkolenia jest możliwość uczestniczenia w nim o dowolnej porze, przerywania w każdym momencie i wrócenia np. w dniu kolejnym aż do ukończenia całego szkolenia, które trwa ok. 3 godzin.

Standardowo dostęp do szkolenia udzielany jest na 7 dni.

Każda część szkolenia kończy się kilkoma pytaniami sprawdzającymi ze zrealizowanego materiału.

Serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia.

Nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z 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.
 - umowa o pracę na okres próbny, dopuszczalna liczba umów na okres próbny, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na czas nieokreślony.
 - 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 menedżera.

1. Katalog kar i nagród w stosunkach pracy.
 - analiza nagród stosowanych w stosunkach pracy: pochwały, nagrody, premie.
 - 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.

Urlopy i zwolnienia od pracy.

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.

Odpowiedzialność 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.

Cena e-szkolenia

390 PLN + 23 % VAT

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

Cena obejmuje: dostęp do szkolenia na 7 dni, certyfikat.

Dodatkowe informacje pod nr telefonu 22 668 50 00