

KOMPENDIUM PRAWA PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ e-szkolenie

Szanowni Państwo,

zachęcamy do udziału w **unikatowym e-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.



Trenerem prowadzącym warsztaty 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 MENADŻERA

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 polecenia, 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 prawom pracownika, za które przełożony może ponieść konsekwencje – urlopy, czas pracy.
3. Wykroczenia przeciwko prawom pracownika, za które przełożony może ponieść konsekwencje – przepisy BHP.
4. Zasady odpowiedzialności karnej i cywilnej menadżera.

Serdecznie zapraszamy



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