

PRAWO PRACY DLA HR BUSINESS PARTNERÓW

Zapraszamy do udziału w **praktycznym „niezbędniku”** z zakresu stosowania prawa pracy **dla HR Biznes Partnerów**.

Celem szkolenia jest zapoznanie słuchaczy z praktycznymi zasadami stosowania przepisów prawa pracy z uwzględnieniem **najnowsze go orzecznictwa** Sądu Najwyższego, **stanowisk** Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Uczestnicy **nabędą umiejętności elastycznego poruszania się w prawie pracy**, szybkiego reagowania na zmieniające się sytuacje w organizacji, właściwego komunikowania się z pracownikami w aspekcie najważniejszych instytucji prawa pracy jak zwalnianie i zatrudnianie, czasu pracy, urlopów czy karania i nagradzania.

Zajęcia oparte są przede wszystkim na studium przypadku z opisami dopuszczalnych prawnie i organizacyjnie rozwiązań oraz **rekomendacjami prowadzącego jak radzić sobie w nietypowych sytuacjach**.

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:

1. OPTYMALNY WYBÓR ZATRUDNIENIA.

- Umowa o dzieło, zlecenia, o pracę – dokonywanie właściwych wyborów – rekomendacje.

2. ZATRUDNIANIE I ZWALNIANIE – WARSZTATY.

- Optymalny wybór umowy o pracę – na okres próbny, czas określony czy nieokreślony – warsztatowa analiza wszystkich typów umowy o pracę – samodzielne podejmowanie przez uczestników decyzji – która z umów najbardziej odpowiadająca potrzebom organizacji. Wady i zalety każdej z nich.
- Przygotowanie do rozwiązania umowy o pracę – warsztaty przygotowania do zwolnienia, wybór trybu rozwiązania umowy o pracę.
- Przeprowadzenie spotkania z pracownikiem w celu rozwiązania umowy o pracę – symulacja kierowana. Uczestnicy wezmą udział w zwalnianiu i byciu zwalnianym.
- Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem w prawie pracy – omówienie zasad ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę.

3. WYBRANE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA – JAKO NARZĘDZIA ZARZĄDZANIA PRACOWNIKAMI.

- Zasady podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych:
 - możliwość polecenia pracownikowi udziału w szkoleniach,
 - zasady wliczania czasu szkoleń do czasu pracy,
 - zasady sporządzania umów z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe.
- Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników.
- Prawne możliwości inwigilacji i dyscyplinowania pracowników (weryfikacja skrzynki mailowej, stosowane procedury w zakresie wejść i wyjść pracowników na teren pracodawcy).
- Zasady nakładania na pracowników kar porządkowych.
- Zasady odwoływania pracowników od nałożonych kar.
- Zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej z winy umyślnej i nieumyślnej pracownika.

- Obowiązek sumiennego i starannego wykonywania pracy.
- Obowiązek stosowania się do poleceń przełożonych.
- Obowiązek przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy, regulaminu pracy, obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy, obowiązek zachowywania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz tajemnicy służbowej.

4. POJĘCIE DYSKRYMINACJI, MOBBINGU I MOLESTOWANIA W STOSUNKACH PRACY.

- Co to jest dyskryminacja, molestowanie i mobbing.
- Jak postępować, aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji i mobbingu.
- Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie zasady równego traktowania, oraz za mobbing.

5. ZASADY ZARZĄDZANIA CZASEM PRACY – PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW O CZASIE PRACY.

- Zasady gospodarowania czasem pracy – postanowienia regulaminowe o systemach czasu pracy, ewidencjonowanie czasu pracy.
- Zasady planowania czasu pracy – grafiki, harmonogramy, zmiany w grafikach i harmonogramach.
- Zasady polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz zakres możliwości odmówienia przez pracownika takiej pracy.
- Praca w niedziele i święta oraz w porze nocnej – zasady rekompensowania.

6. ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO.

- Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.
- Zasady udzielania urlopów zaległych.
- Przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych.
- Odwoływanie pracownika z urlopu wypoczynkowego.
- Urlop na żądanie – kiedy i w jaki sposób pracownik może zgłosić urlop na żądanie.

7. PRZEBIEG KONTROLI INSPEKTORA PRACY W ORGANIZACJI ORAZ ZASADY PONOSZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA NIEPRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA PRACY.

- Uprawnienia inspektora pracy w czasie dokonywania czynności kontrolnych.
- Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości:
 - odpowiedzialność kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, menedżerów, dyrektorów, brygadzystów za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy,
 - zasady stwierdzania wykroczeń przeciwko prawo pracownika,
 - sankcje przewidziane dla osób popełniających wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
- Analiza najczęściej popełnianych błędów przez przedstawicieli pracodawcy w czasie dokonywania czynności kontrolnych inspektora.

Cena szkolenia stacjonarnego

1.250 PLN + 23 % VAT

lub

1.250 PLN zw. 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

890 PLN + 23 % VAT

lub

890 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

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.”

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.

tel.: 22 668 50 00, fax: 22 668 50 55, e-mail: dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu

www.dom-wiedzy.pl

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Prowadzący, bardzo konkretna osoba.”
- „Miejsce, lunche, sprawne przeprowadzenie szkolenia, prowadzący.”
- „Rozmowy z uczestnikami.”
- „Profesjonalność prowadzącego.”
- „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.”