

Prawo pracy dla menadżerów.

Czas trwania: 14 godzin/2 dni

Miejsce: szkolenie on-line lub forma stacjonarna w siedzibie klienta lub organizatora ul. Ks. Bp. W. Tymienieckiego 22G, parter budynku, sala K2.

Cena: 1600 zł netto/osoba

Uczestnicy szkolenia otrzymają materiały merytoryczne oraz certyfikat uczestnictwa w szkoleniu.

O szkoleniu

Celem szkolenia jest przybliżenie jego uczestnikom wiedzy z zakresu prawa pracy niezbędnej do efektywnego zarządzania ludźmi czy podejmowania decyzji kadrowych. Uczestnicy szkolenia nabędą także wiedzę dotyczącą rozstrzygania sporów wynikających ze stosunku pracy.

Program szkolenia

- ✓ Pobieranie danych biometrycznych od pracownika na potrzeby ewidencji przebywania na terenie zakładu pracy i czasu pracy według nowych przepisów obowiązujących od 4 maja 2019 roku.
- ✓ Kontrola trzeźwości pracowników (stanowisko UODO z czerwca 2019 roku – prewencyjne badania alkomatem są niezgodne z prawem).
- ✓ Rekompensata za pracę w wolną sobotę (inny szósty dzień pracy); zasady udzielania wolnego dnia; podjęcia „uzgodnienia” z pracownikiem dnia wolnego; dokumentowanie uzgodnienia w świetle rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej obowiązującego od 1 stycznia 2019 r.
- ✓ Dopuszczalne granice i metody kontrolowania pracowników, co jest legalne, a co zabronione prawem?
- ✓ Rekrutacja. Jakich pytań należy unikać podczas rekrutacji? O co może zapytać przyszły pracodawca i jakie dane ma obowiązek ujawnić aplikujący?
- ✓ Brak dbałości o mienie i dobra pracodawcy.
- ✓ Stosowanie kary porządkowych i finansowe zgodnych z przepisami prawa.

- ✓ Zasady udzielania urlopów pracowniczych (problematyka udzielania urlopów na żądanie, urlopów szkoleniowych, bezpłatnych).
- ✓ Instrumenty prawne w przypadku nadużywania zwolnienia lekarskiego.
- ✓ Rozliczanie czasu pracy, ustalanie grafików i harmonogramów, godziny nadliczbowe, podróże służbowe.
- ✓ Planowanie czasu pracy i czasu odpoczynku.
- ✓ Premiowanie i nagradzanie pracowników zgodnie z zasadą niedyskryminacji w zatrudnieniu.
- ✓ Rozpoznawanie i zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy.
- ✓ Konsekwencje w stosunku do pracownika za nagrywanie w miejscu pracy przełożonych.

Harmonogram dzień pierwszy

L.p.	Przedmiot/Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Pobieranie danych biometrycznych od pracownika na potrzeby ewidencji przebywania na terenie zakładu pracy i czasu pracy według nowych przepisów obowiązujących od 4 maja 2019 roku. • Kontrola trzeźwości pracowników (stanowisko UODO z czerwca 2019 roku – prewencyjne badania alkomatem są niezgodne z prawem). 	8:00	10:00	2:00
2.	Przerwa	10:00	10:15	0:15
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekompensata za pracę w wolną sobotę (inny szósty dzień pracy); zasady udzielania wolnego dnia; podjęcia „uzgodnienia” z pracownikiem dnia wolnego; dokumentowanie uzgodnienia w 	10:15	12:45	2:30

	<p>światle rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej obowiązującego od 1 stycznia 2019r.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dopuszczalne granice i metody kontrolowania pracowników, co jest legalne, a co zabronione prawem? • Rekrutacja. Jakich pytań należy unikać podczas rekrutacji? O co może zapytać przyszły pracodawca i jakie dane ma obowiązek ujawnić aplikujący? 			
4.	Przerwa	12:45	13:15	0:30
5.	<ul style="list-style-type: none"> • Brak dbałości o mienie i dobra pracodawcy. • Stosowanie kary porządkowych i finansowe zgodnych z przepisami prawa. 	13:15	15:00	1:45

Harmonogram dzień drugi

L.p.	Przedmiot/Temat zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1.	<ul style="list-style-type: none"> • Zasady udzielania urlopów pracowniczych (problematyka udzielania urlopów na żądanie, urlopów szkoleniowych, bezpłatnych). • Instrumenty prawne w przypadku nadużywania zwolnienia lekarskiego. 	8:00	10:00	2:00
2.	Przerwa	10:00	10:15	0:15
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Rozliczanie czasu pracy, ustalanie grafików i harmonogramów, godziny nadliczbowe, podróże służbowe. • Planowanie czasu pracy i czasu odpoczynku. 	10:15	12:45	2:30

	<ul style="list-style-type: none"> Premiowanie i nagradzanie pracowników zgodnie z zasadą niedyskryminacji w zatrudnieniu. 			
4.	Przerwa	12:45	13:15	0:30
5.	<ul style="list-style-type: none"> Rozpoznawanie i zapobieganie mobbingowi w miejscu pracy. Konsekwencje w stosunku do pracownika za nagrywanie w miejscu pracy przełożonych. 	13:15	15:00	1:45

Efekty szkolenia

Wiedza:

Uczestnik szkolenia nabędzie najbardziej aktualną wiedzę z zakresu prawa pracy w odniesieniu do zarządzania zespołem (prawa i obowiązki obu stron – pracownika i pracodawcy). Uczestnik szkolenia nabędzie wiedzę dotyczącą regulacji prawnych dotyczących prawa pracy oraz jego sprawnego wykorzystywania w praktyce.

Umiejętności:

Uczestnik szkolenia nabędzie umiejętności w zakresie stosowania regulacji prawnych dotyczących prawa pracy. Poszerzenie zdolności komunikacji interpersonalnej poprzez uczestnictwo w warsztatach i pracy w grupach.

Dla kogo?

Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, osób zajmujących kierownicze stanowiska, pracowników działów kadr i wszystkich, którzy chcą poszerzyć swoją wiedzę w zakresie prawa pracy, praw i obowiązków stron stosunku pracy: pracowników i pracodawców.