

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4814924

Temat: Prawo pracy dla kadry kierowniczej

18 Listopad Wrocław , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4814924

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Cel szkolenia: Podstawowym celem jest wyjaśnienie wątpliwości i problemów praktycznych z zakresu stosowania przepisów prawa pracy z uwzględnieniem zmian.

Korzyści dla uczestników: Podczas szkolenia przedstawione zostaną wybrane zagadnienia dotyczące stosowania prawa pracy w praktyce: od momentu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej do rozwiązania stosunku pracy. Szkolenie oparte jest na analizie przykładów (case study) w kontekście poglądów doktryny jak i orzecznictwa sądowego.

Adresaci szkolenia: Szkolenie adresowane jest do osób zajmujących stanowiska kierownicze, menagerów różnego szczebla, które postanowiły pogłębić i uporządkować wiedzę na temat stosowania prawa pracy w praktyce po ostatnich ważnych zmianach.

Zapraszamy również na zajęcia osoby, które mają na celu swój rozwój zawodowy, a wiedza przekazywana na zajęciach może się do tego przyczynić. Cechą charakterystyczną naszych zajęć odróżniającą od innych oferowanych na rynku jest ich indywidualny charakter, przejawiający się w organizacji i czasie, który umożliwia nabycie wiedzy pozwalającej na usprawnienie pracy bądź rozwój zawodowy.

1. Prawne aspekty zatrudniania pracowników

- jakich pytań nie zadawać w trakcie rozmowy rekrutacyjnej, aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji
- jak wybrać właściwy rodzaj umowy o pracę i jaki są ograniczenia prawne w zakresie zawierania umów na czas określony
- w jaki sposób zmienić umowę o pracę na stałe lub tymczasowo oraz za zgodą lub bez zgody pracownika
- w jakich sytuacjach wolno stosować umowy o dzieło i umowy zlecenia, a kiedy jedyną dopuszczalną formą jest umowa o pracę

2. Zwalnianie pracowników - przyczyny i procedury prawne

- jak przeprowadzić proces zwolnienia pracownika
- jaką przyczynę wypowiedzenia umowy podać, aby nie przegrać sprawy w sądzie pracy
- kiedy dopuszczalne jest rozwiązanie umowy z dnia na dzień i jak to uzasadnić
- co zrobić, gdy pracownik nie chce przyjąć wypowiedzenia lub zwolnienia dyscyplinarnego
- czy związki zawodowe mogą zablokować proces zwolnienia pracownika
- kogo nie można zwolnić z pracy
- czy pracownik w okresie wypowiedzenia ma takie same uprawnienia i obowiązki jak pozostałe osoby

3. Czas pracy – zadania kierownika w zakresie planowania i rozliczania po zmianach prawnych

- na co szczególnie zwracać uwagę przy planowaniu czasu pracy – w tym przepisy o ruchomym czasie pracy w kontekście problemu doby pracowniczej
- czas dojazdu do biura, pobrania narzędzi, rozliczenia kasy, itp. a czas pracy
- jak rozlicza się nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
- jak zorganizować odpracowanie wyjścia prywatnego, aby nie powstawały nadgodziny
- czy za pracę w sobotę można dodatkowo zapłacić - zamiast udzielania dnia wolnego
- obowiązkowe i nieobowiązkowe przerwy w pracy
- jak zmieniły się przepisy w zakresie harmonogramów czasu pracy

- czy można doraźnie zmienić grafik
 - w jaki sposób zlecać i rozliczać nadgodziny
 - podróż służbowa a czas pracy
 - ile godzin może odpocząć pracownik powracający późno z podróży
 - czy dojazd do miejsca wykonywania zadania służbowego wliczany jest do czasu pracy
 - czy można wprowadzać dyżury cało weekendowe
4. Udzielanie urlopów i zwolnień oraz usprawiedliwianie nieobecności
- czy można zmienić ustalony termin urlopu
 - co dzieje się, gdy pracownik zachoruje w trakcie urlopu
 - czy pracownik ma pełną dowolność w zakresie terminu wykorzystania urlopu na żądanie i sposobu wnioskowania o ten urlop
 - kiedy udziela się pracownikowi urlopu okolicznościowego
 - czy krwiodawcy informować o swoim zwolnieniu „po fakcie”
 - czy pracownikowi należą się zwolnienia na załatwianie spraw urzędowych i działalność społeczną
5. Procedura udzielania kar porządkowych:
- powzięcie wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego/wniosek o ukaranie pracownika;
 - wysłuchanie pracownika;
 - udzielenie kary;
 - sprzeciw od udzielonej kary;
 - konsultacja z zakładową organizacją związkową;
 - uwzględnienie/odrzućcie sprzeciwu
 - odwołanie do sądu pracy;
 - ustawowe terminy przy udzielaniu kar porządkowych a konsekwencje ich naruszenia.
 - zatarcie kary i problematyka oznaczania kar porządkowych w aktach osobowych.
6. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy:
- definicja mobbingu
 - rodzaje dyskryminacji
 - obowiązki pracodawcy