

Prawo pracy dla menedżerów



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

Wiele teorii potwierdza, że menedżer nie musi znać się na wszystkim ani wszystko wiedzieć, co jest jak najbardziej słusznym stwierdzeniem, pod warunkiem, że posiada kompetencje, które są niezbędne w pełnionej funkcji.

Jednym z ważnych obszarów jest znajomość prawa pracy - przynajmniej w stopniu podstawowym - pozwalającym przestrzegać praw pracowników by nie popełnić błędów i zaniedbań, poprzez które można nieświadomie narazić firmę na niezgodności i nieprawidłowości związane z zatrudnianiem pracowników.

THE AIM OF A TRAINING PROJECT

Poznanie praktycznych sposobów przestrzegania przepisów prawa pracy w świetle najnowszego stanu prawnego, aktualnych interpretacji PIP i MRPiPS oraz orzecznictwa sądowego.

THE AIM OF THE COURSE

Szkolenie skierowane jest do kadry kierowniczej wszystkich szczebli, pracowników przewidzianych do awansowania na stanowiska kierownicze, asystentów kierowników oraz do osób zainteresowanych tematyką prawa pracy.

Sposób prowadzenia szkolenia

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową z wykorzystaniem case study. Interpretacja zapisów jest wyjaśniana poprzez przykłady z „życia wzięte”. Prowadzący odpowiada też na pytania i wątpliwości Uczestników.

W razie potrzeby poszczególne zagadnienia na szkoleniu, będą interpretowane pod kątem wykonywania pracy zdalnej.

THE BENEFITS RESULTING FROM THE TRAINING COMPLETION

Nabycie praktycznej wiedzy i umiejętności w zakresie:

- aktualnego polskiego prawa pracy obowiązku menedżera wynikającego z przepisów;

- sposobów stosowania prawa pracy w realiach bieżącego (operacyjnego) zarządzania, pozwalających w maksymalnym stopniu chronić interes pracodawcy;
- prawidłowego działania i reagowania w sytuacjach związanych zatrudnianiem pracownika a także rozwiązywaniem z nim umowy;
- dyscyplinowania pracowników i stosowania nadzoru w miejscu pracy (np. monitoring);
- zabezpieczenia warunków pracy uwzględniających BHP;
- koordynowania czasu pracy;
- praktycznych interpretacji dotyczących mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.

Na szkoleniu omawiane są wszystkie ostatnie zmiany w prawie oraz znane projekty planowanych legislacji.

W przypadku szkoleń dedykowanych – warsztat prowadzony jest w oparciu o wewnętrzny regulamin firmy.

EXPECTED PREPARATION FROM STUDENTS

Podstawowa wiedza z zakresu prawa.

AGENDA SPOTKANIA

Classroom

1. Polskie prawo pracy z perspektywy menedżera
 - Zasada uprzywilejowania pracownika – czy pracownik ma przywileje?
 - Cechy szczególne polskiego prawa pracy – jak żyć z 50-letnim Kodeksem pracy?
 - Ostatnie zmiany i trendy w prawie pracy istotne do uzupełnienia wiedzy menedżera.
2. Rodzaje umów o pracę i ich wpływ na codzienną pracę
 - Rekrutacja – prawne aspekty istotne w procesie i rozmowach z kandydatami.
 - Umowa na okres próbny.
 - Umowa na czas określony (zasada 3/33 w praktyce, wyjątki).
 - Umowa na czas nieokreślony.
 - Co powinien zrobić menedżer jak „nie jest pewny” pracownika po umowie na okres próbny / umowie na czas określony?
3. Menedżer a podwładny: wykonywanie codziennych obowiązków
 - Prawa przełożonych w stosunku do pracowników.
 - W jakich sytuacjach pracownik może odmówić wykonania polecenia?
 - Zarządzanie pracownikami i przydzielanie zadań.
 - Powierzenie innej pracy (tzw. oddelegowanie).
 - Praca zdalna.
 - Podróże służbowe.
 - Wyjścia prywatne pracowników w czasie pracy.
 - Zatrudnianie cudzoziemców – konsekwencje dla przełożonych.
 - Ocena pracy.
 - Menedżer a BHP - zabezpieczenie stanowiska pracy.
4. Czas pracy zgodnie z Kodeksem pracy
 - Odpoczynek dobowy i tygodniowy.
 - Systemy i rozkłady czasu pracy.
 - Przerwy wliczane do czasu pracy.
 - Przerwy niewliczane do czasu pracy.
 - Praca w godzinach nadliczbowych – dopuszczalność, ograniczenia, limity.
 - Rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych – kiedy 1:1, a kiedy 1:1,5?

- Czy pracownik może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych?
 - Praca w soboty, niedzielę i święta.
 - Czy pracownik może odmówić pracy w porze nocnej/w godzinach nadliczbowych/sobotę, niedzielę i święta?
5. Pracodawca i menedżer przed organami kontroli
- Uprawnienia organów kontrolnych.
 - Uprawnienia pracodawcy.
 - Rola i zadania przełożonego w kontaktach między organami kontroli a pracodawcą.
6. Urlopy wypoczynkowe
- Nabycie prawa do urlopu – pierwszy urlop i kolejne.
 - Udzielanie urlopu – ustalanie terminu urlopu.
 - Kiedy można nie udzielić urlopu?
 - Urlop na żądanie.
 - Czy menedżer może „wysłać” pracownika na urlop?
 - Czy menedżer może odwołać pracownika z urlopu?
7. Zwolnienia lekarskie i badanie lekarskie
8. Uprawnienia rodzicielskie i ich wpływ na codzienną pracę
- Zasady zatrudniania kobiet w ciąży.
 - Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie.
 - Prawa osób wychowujących dzieci.
9. Mobbing & dyskryminacja
- Co nie jest mobbingiem?
 - Przykłady sytuacji, które mogą być mobbingiem.
 - Obowiązek zapobiegania mobbingowi.
 - Dyskryminacja i kryteria pozwalające różnicować sytuację pracowników.
 - Zabezpieczenie się przed oskarżeniem pracownika o mobbing.
10. Odpowiedzialność porządkowa pracowników
- Rodzaje kar porządkowych.
 - Procedura nakładania kar porządkowych.
11. Rozwiązanie umowy o pracę
- Rozwiązanie umowy: jak się na to przygotować?
 - Niuanse prawne pomiędzy porozumieniem a wypowiedzeniem.
 - Rozwiązanie dyscyplinarne.
 - Kiedy pracownika nie można zwolnić?
 - Check-list przed i podczas okresu wypowiedzenia.
 - Strategia dla przełożonego w okresie wypowiedzenia – zwolnienie z obowiązku pracy czy urlop wypoczynkowy?

Training name	PFK PPDM / Std
Duration	2 days
Level	Basic
Authorization	Altkom