

PRAWO PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie ma na celu przedstawienie praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy i ochrony danych osobowych w zatrudnieniu z perspektywy osoby kierującej pracownikami. Zagadnienia dotyczące czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bhp, dyscyplinowania pracowników oraz zawierania umów o pracę są kluczowe z perspektywy zarządzania zasobami ludzkimi. W kierowaniu pracownikami równie ważna jak umiejętności interpersonalne jest bowiem znajomość przepisów prawa pracy. Posiadanie tej wiedzy gwarantuje, że działania podejmowane przez przełożonych będą zgodne z przepisami i nie narażą zakładu pracy na odpowiedzialność cywilnoprawną oraz wykroczeniową. Wiedza ta pozwala również budować wśród podwładnych wizerunek przełożonego kompetentnego, który zna przepisy prawa pracy i chętnie się tą wiedzą dzieli. W trakcie szkolenia trener na przykładach przedstawi rozwiązania trudnych z perspektywy kierownika dylematów z obszaru prawa pracy oraz omówi bieżące zmiany w tych przepisach.

CELE I KORZYŚCI:

- Nabycie bądź poszerzenie wiedzy w zakresie stosowania przepisów prawa pracy oraz ochrony danych osobowych w zatrudnieniu.
- Kształtowanie umiejętności planowania czasu pracy podwładnych zgodnie z przepisami.
- Możliwość weryfikacji prawidłowości stosowanej dotychczas praktyki w zakresie prawa pracy.
- Możliwość konsultacji z wykładawcą problemów pojawiających się przy stosowaniu omawianych przepisów.

PROGRAM:

1. Stosowanie przez podwładnych reżimu sanitarnego, mającego na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-CoV-2 na terenie zakładu pracy.
2. Instruktaż stanowiskowy w ramach szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp – przebieg, dokumentowanie, wliczanie szkolenia do czasu pracy.
3. Rola kierownika przy zlecaniu oraz nadzorowaniu pracy nadliczbowej podwładnego.
4. Udzielanie zaległego urlopu wypoczynkowego – przydatna procedura zmierzająca do terminowego wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych.
5. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego bieżącego.
6. Instrumenty dyscyplinowania podwładnych w zakresie przestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy.
7. Procedura nakładania kar porządkowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych kandydata w trakcie rekrutacji – pytania których nie należy zadawać kandydatom.
9. Rodzaje umów o pracę oraz limity umów na czas określony, w tym wyjątki.
10. Dopuszczalność modyfikacji harmonogramów czasu pracy.
11. Zasady rekompensowania pracownikowi pracy w dniu wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy (najczęściej sobota).
12. Wyjścia prywatne pracowników – wzór wniosku, zasady odpracowywania, sztywna norma pracowników niepełnosprawnych a możliwość odpracowywania nieobecności, dopuszczalność odpracowania wyjścia prywatnego w ramach urlopu wypoczynkowego.
13. Zasady udzielania przerw w pracy.
14. Zaliczanie czasu szkoleń do czasu pracy pracownika.
15. Nadgodziny kadry kierowniczej – osoby wchodzące w skład tej kategorii pracowników, ewidencjonowanie godzin pracy, rozliczanie pracy nadliczbowej.
16. Przepisy ochronne szczególnej kategorii pracowników – kobiet w ciąży, pracowników opiekujących się dzieckiem, pracowników z orzeczonym stopniem niepełnosprawności.
17. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zakładzie pracy.
18. Odpowiedzialność przełożonych za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy.

ADRESACI:

Osoby, które na co dzień zarządzają personelem, w szczególności zarządzające zakładem pracy i ich zastępcy, sekretarze, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zainteresowane tematyką prawa pracy.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego

Prawo pracy dla kadry kierowniczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 czerwca 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena regularna: 299 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu
Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.rzeszow.pl lub mailem na adres post@frdl.rzeszow.pl do 18 czerwca 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____