

OFERTA SZKOLENIOWA

- **TEMAT SZKOLENIA:** Prawo pracy dla kadry managerskiej.
- **TERMIN:** 4 i 11 grudnia 2020 r.
- **PROWADZĄCY:** Łukasz Prasołek- ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, a w latach 2006-2015 pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasołek, a od maja 2016 r. jest także współnikiem w Praktyczne Szkolenia Prasołek & Sawicki sp.j. Jest również stałym współpracownikiem Dziennika Gazeta Prawna oraz wielu innych wydawnictw branżowych skierowanych do działów kadr i płac oraz do firm transportowych. Od 10 lat prowadzi szkolenia z czasu pracy, wynagrodzeń oraz różnych aspektów prawa pracy w orzecznictwie Sądu Najwyższego, jest również od 10 lat wykładowcą na kursach dla specjalistów ds. kadr i płac.
- **HARMONOGRAM SZKOLENIA**

Podstawy prawne zatrudnienia

1. Jakie są różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi?
2. Czym się różni dzieło od zlecenia?
3. Jakie są konstrukcyjne cechy stosunku pracy?
4. Ile można zawrzeć z pracownikiem umów na okres próbny?
5. Jakie są limity zatrudnienia na czas określony?
6. Czym się różni umowa na czas określony od umowy na czas nieokreślony?

Kierowanie zespołem – wydawanie poleceń

1. Czy warto określić na piśmie zakres obowiązków?
2. Czym grozi niepodpisanie zakresu obowiązków przez pracownika?
3. Jak zmieniać zakres obowiązków?
4. Kiedy można polecić pracownikowi inną pracę niż wynikająca z umowy o pracę?
5. Jak prawidłowo zorganizować podróż służbową pracownika?
6. Czy można pracowników kierować na szkolenia w dniach wolnych od pracy?
7. Czy pracownik musi wykonać polecenie pracy w nadgodzinach?

Odpowiedzialność pracownika

1. Kiedy można nałożyć na pracownika karę nagany lub upomnienia?
2. Jaka jest procedura nakładania kar porządkowych?
3. Kto może nałożyć karę, a kto być świadkiem jej nałożenia?
4. Kiedy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie?
5. Kiedy odpowiedzialność materialna jest ograniczona, a kiedy nieograniczona kwotowo?

Zwalnianie pracowników

1. Jak się liczy okresy wypowiedzenia umowy o pracę?

2. Co warto zawrzeć w treści porozumienia stron rozwiązującego umowę o pracę?
3. Kiedy można zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
4. Na czym polega wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy?
5. Jakie kategorie pracowników podlegają szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem?

Dyskryminacja i mobbing

1. Jakie działania mogą świadczyć o istnieniu mobbingu w firmie?
2. Jaka jest rola kierownika w zapobieganiu mobbingowi?
3. Jak różnicować uprawnienia pracowników, aby nie dochodziło do dyskryminacji?
4. Jakie są kryteria dyskryminacyjne?
5. W jakich płaszczyznach może dochodzić do dyskryminacji pracowników?

Czas pracy

1. Jak wydawać polecenia pracy w nadgodzinach? Komu nie wolno polecać pracy w godzinach nadliczbowych?
2. Jak powinna wyglądać procedura wyjść prywatnych załogi?
3. Jak rozliczać spóźnienia pracowników do pracy?
4. Kiedy można polecać pracę w weekendy załodze?
5. Jak prawidłowo prowadzić ewidencję czasu pracy zespołu?

Urlopy wypoczynkowe

1. Kiedy pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu pracownikowi?
 2. Z jakim wyprzedzeniem musi być złożony wniosek o urlop na żądanie?
 3. Czy można odmówić udzielenia urlopu na żądanie?
 4. Do kiedy najpóźniej powinien zostać wykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok?
 5. Kiedy można pracownika odwołać z urlopu wypoczynkowego?
 6. Czy urlop wypoczynkowy może zostać udzielony na część dnia pracy?
- **FORMA I CZAS TRWANIA SZKOLENIA:** 6 godzin wykładowych (dwa bloki po 3 godziny). Szkolenie odbywa się w formie on-line.
 - **CENA SZKOLENIA:** 399 zł+ VAT, cena promocyjna dostępna w **pakiecie 6 szkoleń 249 zł+ VAT**
 - **ZGŁOSZENIA:** <http://zrbs.pl/3760-2/>