

## **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:**

- Nabyć bądź poszerzyć wiedzę 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 online.



**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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji  
ul. Floriańska, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, Kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930**, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na adres [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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 \_\_\_\_\_