

Prawo pracy dla początkujących - kompleksowe szkolenie z warsztatami

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-06 - 2024-06-07
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-06 - 2024-06-07
ONLINE (hybrydowo)	2024-09-19 - 2024-09-20
Warszawa (hybrydowo)	2024-09-19 - 2024-09-20
ONLINE (hybrydowo)	2024-11-28 - 2024-11-29
Warszawa (hybrydowo)	2024-11-28 - 2024-11-29

Masz pytania odnośnie tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:

<https://www.jgt.pl/szkolenia,prawo-pracy-dla-poczatkujacych-ppp.html>

OPIS SZKOLENIA

Zapraszamy na **kompleksowe szkolenie z prawa pracy z warsztatami**, podczas którego omówimy kluczowe zagadnienia w prawie pracy krok po kroku – od nawiązania stosunku pracy, aż do jego zakończenia.

Stanowi ono doskonałe **przygotowanie do pracy w działach kadr/działach personalnych**.

Podczas części warsztatowej uczestnicy utrwalą i pogłębią nabytą w trakcie kursu wiedzę, a także nauczą się, jak w praktyce sporządzać i weryfikować dokumenty pracownicze.

Cele szkolenia:

Głównym celem szkolenia jest **przygotowanie uczestników do pracy w działach kadr/ działach personalnych**.

Podczas szkolenia uczestnicy:

- poznają przepisy Kodeksu pracy i rozporządzeń z zakresu prawa pracy
- nabędą umiejętności samodzielnego wyszukiwania przepisów z zakresu prawa pracy
- przyswoją zasady zatrudniania pracowników, a także obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika
- przećwiczą w praktyce sporządzanie i weryfikację dokumentów pracowniczych

Korzyści ze szkolenia:

- uzyskanie praktycznej wiedzy związanej z zatrudnianiem pracowników, krok po kroku – od nawiązania stosunku pracy, aż do jego zakończenia
- przećwiczenie w praktyce – pod okiem eksperta – przygotowania różnych dokumentów, które powstają w związku ze stosunkiem pracy
- uzyskanie wiedzy popartej wieloma praktycznymi przykładami z doświadczenia wykładowcy
- wyjaśnienie wątpliwości oraz możliwość uzyskania praktycznych wskazówek

Adresaci szkolenia:

- osoby, które zaczynają swoją „przygodę” w działach kadr i płac
- pracownicy, którzy mają potrzebę usystematyzowania swojej wiedzy, uzupełnienia jej, powtórzenia
- członkowie związków zawodowych

- przedstawiciele pracowników w firmie
- społeczni inspektorzy pracy
- kadra managerska różnych szczebli

Metody szkolenia:

- wykład w oparciu o przykłady praktyczne, sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na forum, wyjaśnianie wątpliwości związanych z tematem szkolenia
- ćwiczenia warsztatowe
- ostatnia godzina szkolenia odbędzie się w formie konsultacji z prowadzącą – uczestnicy będą mieli możliwość zadania dodatkowych pytań i omówienia indywidualnych przypadków

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

DZIEŃ I

1. Źródła prawa pracy w Polsce

- Kodeks Pracy, ustawy, rozporządzenia
- hierarchia źródeł prawa pracy
- układy zbiorowe pracy i regulaminy
- inne przepisy wewnątrzzakładowe

2. Stosunek pracy i podstawowe zasady prawa pracy

- definicja stosunku pracy
- domniemanie istnienia stosunku pracy
- różnica pomiędzy umową o pracę a umową cywilno-prawną (zlecenie, dzieło)
- sposoby nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę, mianowanie, powołanie, wybór i spółdzielcza umowa o pracę
- zakres przetwarzania danych osobowych w procesie zatrudnienia, zgoda na monitoring

3. Umowa o pracę

- rodzaje umów o pracę
- limity umów na czas określony
- forma umowy o pracę – pisemna czy ustna
- informacja o zatrudnieniu art. 29 Kp

Ćwiczenie: samodzielne sporządzenie umowy o pracę, aneksu do umowy o pracę

4. Rozwiązanie umowy o pracę

- sposoby rozwiązania
 - porozumienie stron
 - wypowiedzenie
 - rozwiązanie bez wypowiedzenia
 - zwolnienie dyscyplinarne
 - wygaśnięcie stosunku pracy

Ćwiczenie: samodzielne sporządzanie różnych wariantów rozwiązania umowy o pracę

5. Urlopy pracownicze i inne przerwy w pracy

- prawo do urlopu wypoczynkowego i jego wymiar
- zasady udzielania urlopów wypoczynkowych
- urlop na żądanie, urlop na opiekę
- możliwość skierowania przez pracodawcę na zaległy urlop wypoczynkowy
- wolne na „siłę wyższą”
- dni wolne na opiekę nad dzieckiem
- urlopy bezpłatne

6. Czas pracy

- normy czasu pracy
- systemy i rozkłady czasu pracy
- tworzenie harmonogramów czasu pracy – ćwiczenia z układaniem harmonogramu planowanego i rozliczeniowego
- praca w dni wolne, niedziele i święta
- praca w porze nocnej
- okresy odpoczynku i przerwy w pracy
- co to są nadgodziny, kiedy występują, przekroczenia dobowe, tygodniowe, miesięczne

Ćwiczenie: samodzielne sporządzanie harmonogramu czasu pracy, rozliczenie nadgodzin, pracy nocnej i świątecznej

DZIEŃ II

1. Zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami

- instytucje w Polsce ds. orzekania o niepełnosprawności i związane z tym konsekwencje w zatrudnieniu dla pracodawcy
- stopnie i rodzaje niepełnosprawności
- czym różnią się schorzenia szczególne i schorzenia specjalne – konsekwencje finansowe dla pracodawcy
- ograniczenia w zatrudnianiu osób z niepełnosprawnością
- przywileje pracowników z niepełnosprawnością (urlop, czas pracy, rehabilitacja...)
- obowiązki pracodawcy (PFRON)
- możliwości dotacji do tworzenia nowych stanowisk pracy lub dofinansowań do zatrudniania osób z niepełnosprawnością

Ćwiczenie: wypełnianie wniosków Wn-W o dofinansowanie, wypełnianie dokumentacji do PFRON

2. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika
- badania profilaktyczne (wstępne, okresowe, kontrolne)
- szkolenie w dziedzinie BHP (wstępne, okresowe)
- czy pracodawca musi sporządzać Ocenę Ryzyka Zawodowego i instrukcje BHP
- wypadki przy pracy i choroby zawodowe
- zadania służby BHP

Ćwiczenie: sporządzenie karty szkolenia wstępnego BHP

3. Świadectwo pracy

- zakres danych w świadectwie pracy
- omówienie Rozporządzenia sprawie dokumentacji pracowniczej

Ćwiczenie: sporządzenie świadectwa pracy

4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej - akta osobowe pracowników

- co jest dokumentacją pracowniczą
- akta osobowe - jak je prowadzić
- jakie dokumenty należy obowiązkowo ewidencjonować
- inne rodzaje dokumentacji pracowniczej
- zasady dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej
- okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej
- omówienie Rozporządzenia sprawie dokumentacji pracowniczej

Ćwiczenie: zakres danych, jakie należy zgromadzić w aktach osobowych A-E

5. Urlopy wypoczynkowe

- pracowników zatrudnionych na część etatu
- pracowników zmieniających wymiar etatu, zmieniających pracodawcę, korzystających z urlopu bezpłatnego

Ćwiczenie: wyliczanie urlopu wypoczynkowego

6. Obowiązki pracodawcy i pracownika

- zakres zadań i obowiązków pracownika
- zakres zadań i obowiązków dla stanowiska pracy
- obowiązki pracodawcy
- obowiązki pracownika
- zakaz konkurencji

Ćwiczenie: sporządzenie zakresu zadań i obowiązków na wybrane stanowisko pracy

7. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

- Omówienie z kodeksu pracy katalogu kar porządkowych i kar materialnych

Ćwiczenie: napisanie kary upomnienia lub kary nagany dla pracownika

8. Pytania uczestników, dyskusje, podsumowanie szkolenia

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony**, bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE**, **stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i prześlemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Audytora z zakresu prawa pracy i jakości. Doktor nauk o zdrowiu, absolwentka Wydziału Zarządzania Uniwersytetu Warszawskiego, ukończyła studia podyplomowe na kierunku BHP i ergonomia na Politechnice Warszawskiej, a także studia podyplomowe z Kontroli wewnętrznej oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi na Uniwersytecie Warszawskim.

Wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyła w firmach o profilu produkcyjnym, służbie zdrowia w działach kadrowo-płacowych i organizacyjnych na stanowiskach menedżerskich. Pracowała m.in. na stanowiskach kierowniczych w Polskim Centrum Badań i Certyfikacji, MSWiA, Instytucie Matki i Dziecka, firmie Drosed S.A., Arkadia Sp. z o.o. Obecnie od ponad 6 lat prowadzi własną działalność gospodarczą. W swojej codziennej pracy zajmuje się w szczególności szkoleniami oraz przeprowadzaniem audytów. Na przestrzeni ostatnich 25 lat przeprowadziła ponad 1000 szkoleń, w większości związanych z prawem pracy i BHP. Prowadzi również wykłady na uczelniach wyższych.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony**, obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
 - Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
 - Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
 - SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
 - Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w [Regulaminie](#)
-