



J.G.Training
JADWIGA GWÓŹDŹ



Prawo pracy dla początkujących – kompleksowe szkolenie z warsztatami

Numer usługi 2024/07/26/26471/2238508

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 19.09.2024 do 20.09.2024

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

142,48 PLN brutto/h

115,83 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

Szkolenie kierujemy do:

- osób, które zaczynają swoją „przygodę” w działach kadr i płac
- pracowników, którzy mają potrzebę usystematyzowania swojej wiedzy, uzupełnienia jej, powtórzenia
- członków związków zawodowych
- przedstawicieli pracowników w firmie
- społecznych inspektorów pracy
- kadry managerskiej różnych szczebli

Wiedza wstępna oraz doświadczenie nie są wymagane.

ZAPRASZAMY DO ZAPOZNANIA SIĘ Z PEŁNĄ OFERTĄ SZKOLEŃ Z OBSZARU: Prawo pracy i przepisy pracownicze, wszystkie szkolenia mają możliwość dofinansowania: <https://www.jgt.pl/szkolenia-otwarte,prawo-pracy.html>

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

12-09-2024

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Prawo pracy dla początkujących – kompleksowe szkolenie z warsztatami" przygotowuje do samodzielnego działania w zakresie zarządzania kadrą i płacami w przedsiębiorstwach. Uczestnicy zdobędą umiejętność samodzielnego sporządzania i weryfikacji dokumentów pracowniczych, stosowania przepisów Kodeksu pracy oraz innych regulacji z zakresu prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik posługuje się przepisami Kodeksu pracy i rozporządzeń z zakresu prawa pracy.	Uczestnik definiuje i charakteryzuje podstawowe źródła prawa pracy w Polsce, takie jak Kodeks pracy, ustawy, rozporządzenia oraz układy zbiorowe pracy; rozróżnia hierarchię źródeł prawa pracy i wskazuje ich zastosowanie w praktyce; wymienia i opisuje przepisy regulujące zatrudnianie pracowników, w tym umowy o pracę i inne formy nawiązania stosunku pracy.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak

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
 - o porozumienie stron
 - o wypowiedzenie
 - o rozwiązanie bez wypowiedzenia
 - o zwolnienie dyscyplinarne
 - o 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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	142,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	115,83 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wykładowca szkolenia

Audytor 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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Prezentacja w wersji elektronicznej.

Warunki techniczne

Szkolenie odbywa się na platformie ZOOM. Niezbędnymi wymaganiami sprzętowymi jest komputer z dostępem do internetu. Minimalna prędkość łącz sieciowego to 512 KB/sek. Nie jest konieczna instalacja na komputerze specjalnego oprogramowania - wystarczy aktualna wersja przeglądarki Google Chrome bądź Mozilla Firefox. Linki do połączenia na szkolenie są ważne jedynie w czasie jego trwania.

Pozostałe wymagania:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Karolina Hajczuk

E-mail szkolenia@jgt.pl

Telefon (+48) 228 455 253