

**PROMOCJA  
DLA ZGŁOSZEŃ DO  
5.05.2021**

**UPOMINEK DLA  
KAŻDEGO  
UCZESTNIKA**

## **PRAWO PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ**

### **TERMIN:**

**10 maj 2021 r.  
godz. 10:00**

### **MIEJSCE:**

**SZKOLENIE ONLINE**

**PROMOCJA!!!  
270 PLN + 23% VAT  
DO 5.05.2021**

### **Cena obejmuje:**

- dostęp do platformy online
- materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- certyfikat
- konsultacje z wykładowcą w trakcie szkolenia



### **INFORMACJA:**

Tel. (12) 378-91-80

Tel. (12) 378-91-81

Tel. 604-711-170

[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.pl)

[www.galeraszkolen.pl](http://www.galeraszkolen.pl)

**KARTĘ ZGŁOSZENIA  
PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82

[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.pl)

### **PROWADZĄCY**

– inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy z 15. letnim stażem w wielu ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

**Czas pracy i urlopy wypoczynkowe oraz wybrane zagadnienia z zakresu bhp dla osób kierujących pracownikami, ze szczególnym uwzględnieniem zasad tworzenia harmonogramów czasu pracy, prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz odpowiedzialność osób kierujących za wykroczenia przeciwko prawom pracownika**

1. Definicja czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy.
3. Wybrane systemy czasu pracy z uwzględnieniem specyfiki firmy.
4. Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.
5. Okres rozliczeniowy.
6. Doba pracownicza.
7. Tydzień pracy.
8. Praca w dobowych godzinach nadliczbowych i jej rekompensata.
9. Praca w tygodniowych godzinach nadliczbowych i ich rekompensata.
10. Dopuszczalność pracy w niedzielę.
11. Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
12. Orzecznictwo Sądu Najwyższego z zakresu czasu pracy.
13. Czas pracy w praktyce.
14. Dokumentowanie czasu pracy, formalne aspekty ewidencji czasu pracy.

# **ZAPRASZAMY**

15. Zasady tworzenia oraz przewidziana prawem forma rozkładów czasu pracy (harmonogramów).
16. Termin oraz zasady podawania harmonogramu do wiadomości pracowników.
17. Sytuacje, w których pracodawca nie jest zobowiązany do tworzenia harmonogramów czasu pracy.
18. Dopuszczalność tworzenia harmonogramów czasu pracy z naruszeniem doby pracowniczej, bez konieczności rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
19. Dopuszczalność stosowania ruchomego czasu pracy.
20. Zasady odpracowywania wyjść prywatnych.
21. Odpowiedzialność osób kierujących pracownikami przed Państwową Inspekcją Pracy za wykroczenia popełnione w stosunku do podległych pracowników.
22. Badania lekarskie i szkolenia BHP.
23. Nadzór kierownika nad prawidłowym dopuszczaniem do pracy.
24. Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy w aspekcie obowiązków osób kierujących pracownikami.
25. Terminy udzielenia urlopu.
26. Odwołanie z urlopu a obowiązek naprawienia szkody.
27. Plan urlopów.
28. Urlop na żądanie.
29. Udział kierownika w procesie rozwiązywania umów o pracę. Aspekty prawne rozwiązywania umowy o pracę
30. Odpowiedzialność porządkowa pracowników – zasady odpowiedzialności i tryb karania. Udział kierownika w procesie nakładania kar porządkowych.
31. Odpowiedzialność za dopuszczenie do pracy pracownika bez odpowiednich kwalifikacji / wymaganych szkoleń.
32. Polecenia służbowe – czy pracownik może odmówić wykonania polecenia kierownika.
33. Ochrona pracy kobiet w ciąży i w czasie macierzyństwa.
34. Tajemnica wynagrodzenia i ochrona danych osobowych podległych pracowników.
35. Wybrane zagadnienia z zakresu bhp dla osób kierujących

**ZAPRASZAMY**

pracownikami.

- 36.** Dane osobowe pracownika i informacje, do których dostęp ma osoba kierująca pracownikami.
- 37.** Udzielanie informacji o pracowniku osobom trzecim zarówno w zakładzie pracy, jak i poza nim.
- 38.** Prawidłowe zarządzanie pracownikami w zakresie zwracania się do podwładnych i wskazywania błędów w ich pracy.
- 39.** Mobbing i dyskryminacja oraz ochrona dóbr osobistych pracownika.
- 40.** Odpowiedzi na pytania.

**ZAPRASZAMY**