

## Opis szkolenia

### Dane o szkoleniu

**kod szkolenia:** KP 0317 WR/2010

**temat:** odw-Prawo pracy 2010 - aktualne problemy w praktyce firm; Dyskryminacja, rekrutacja, umowy o pracę, czas pracy

**kalendarz zajęć:** , Wrocław, Hotel Europeum

**koszt szkolenia:** 790.00 zł

**790 zł / 750 zł\***

\* Cena dla drugiego i kolejnych uczestników szkolenia z jednej firmy.

Uwaga! Istnieje możliwość uczestnictwa w wybranym dniu szkolenia.

**Cena 1 dnia szkolenia 450 zł/ 410 zł\***

Prosimy o dokonanie płatności najwcześniej po otrzymaniu e-maila potwierdzającego szkolenie, istnieje możliwość zapłaty w ciągu 7 dni po otrzymaniu faktury.

Szkolenie rozpoczyna się o godzinie 10:00 i trwa do godziny 15:00.

**Cena szkolenia obejmuje:**

- udział w szkoleniu,
- aktualne materiały szkoleniowe,
- materiały do pracy (długopis, notes itp.),
- lunch,
- przerwy kawowe.

### Program

**odw-Prawo pracy 2010 - aktualne problemy w praktyce firm; Dyskryminacja, rekrutacja, umowy o pracę, czas pracy**

#### Dzień I

1. Ustawa anty kryzysowa w 2010 roku:

- Nowe zasady zawierania umów na czas określony,
- Możliwość przedłużania okresów rozliczeniowych (nawet 12 miesięczne),
- "Ruchoma doba" - na wniosek pracodawcy lub pracownika
- Obniżanie wymiaru czasu pracy.

### 2. Nierówne traktowanie a dyskryminacja w stosunkach pracy:

- Pojęcie dyskryminacji, molestowania i mobbingu,
- Skuteczne sposoby postępowania wobec pracowników nie naruszające zasady równego traktowania,
- Molestowanie i molestowanie seksualne,
- Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie zasady równego traktowania, za mobbing.

### 3. Skuteczne i zgodne z prawem sposoby rekrutacji:

- Zakres danych osobowych których można żądać od kandydata do pracy,
- Zakres danych wymaganych od pracownika.
- Kwestionariusz osobowe dla kandydata i pracownika o CV.
- Czy wolno przechowywać CV po zakończeniu procesu rekrutacji.

### 4. Zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach pracowniczych:

- Akta osobowe.
- Forma i treść umowy o pracę.
- Obowiązki informacyjne przy zawieraniu umów o pracę.

### 5. Rodzaje umów o pracę - zasady ich zawierania, podobieństwa i różnice:

- Umowa na okres próbny,
- Umowa na czas określony (umowa na zastępstwo nieobecnego pracownika),
- Umowa na czas wykonania określonej pracy,
- Umowa na czas nie określony.

### 6. Zasady dotyczące rozwiązania stosunków pracy.

- Zwykły sposób rozstania się z pracownikiem - wypowiedzenie umowy o pracę (jak skutecznie wręczać, jak uzasadniać czy pouczać)
- Najmniej konfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem - porozumienie stron (jak prawidłowo sporządzić, żeby nie narazić się na proces sądowy)
- Najbardziej drastyczny sposób - zwolnienie dyscyplinarne (kiedy można zastosować, za jakie czyny, wobec kogo).
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracownika (po upływie jakiego czasu można podejmować decyzje) .

### 7. Świadectwa pracy - forma i treść.

### 8. Urlopy wypoczynkowe.

- Prawo do urlopu pierwszego w życiu i kolejnego
- Wymiar urlopu dla całego etatu i niepełnego etatu,
- Równoległe zatrudnienie a prawo do urlopu,
- Wykorzystywanie urlopu bieżącego, zaległego, w okresie wypowiedzenia, na żądanie,
- Urlopu proporcjonalny.

### Dzień II

#### 1. Nowe zasady i rozwiązania dotyczące czasu pracy pracowników

- Definicja czasu pracy a czas szkolenia,
- Podróże służbowe a czas pracy.
- Nowe pojęcia związane z czasem pracy.
- Systemy czasu pracy z uwzględnieniem nowych rozwiązań prawnych.
- Obliczanie wymiaru czasu pracy w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy.
- Dobowy a tygodniowy okres odpoczynku.
- Praca w niedzielę lub święto - sposób rekompensowania pracy w takie dni.
- Praca w godzinach nadliczbowych zmiany w zakresie rekompensaty .
- Ewidencja czasu pracy.
- Lista obecności a harmonogram czasu pracy.

Wszystkie zagadnienia zostaną omówione na praktycznych przykładach z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa Sądu

### Prowadzący

### Informacje organizacyjne

#### Miejsce szkolenia

Wrocław,

Hotel Europeum,

ul. Kazimierza Wielkiego 27a,

#### Informacje i zgłoszenia

#### Dział szkoleń Polexpert

tel: 022 679 45 00,

fax: 022 678 31 07,

email: polexpert@polexpert.com.pl,