

## **Prawo pracy jako narzędzie zarządcze w przedsiębiorstwie**

### **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 6
Materiały szkoleniowe	str. 6
Trener prowadzący	str. 7
Warunki organizacyjne	str. 8

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – trenerem prowadzącym szkolenie jest prawnik, specjalizujący się w prawie pracy.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenie zostanie dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele znaczących na rynku przedsiębiorstw, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów:



## Przygotowanie:

---

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł jeszcze lepiej przygotować zagadnienia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

---

Szkolenie skierowane jest do osób, które chcą dowiedzieć się jak legalnie zatrudniać pracowników z zagranicy oraz przygotować wszystkie dokumenty z tym związane. Zapoznają się z obowiązkami, jakie ciążą na cudzoziemcach i polskich pracodawcach przy rozpoczęciu współpracy w Polsce. Na szkoleniu zostaną poruszone aspekty prawne, na które należy zwrócić uwagę zatrudniając osobę z zagranicy. Dodatkowo uczestnicy dowiedzą się, jak sprawnie komunikować się z takimi osobami.

## Program szkolenia:

---

<p><b>1. Rekrutacja pracownika zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowa konstrukcja ogłoszenia o pracę zgodnie z zasadami antydyskryminacji przyszłego pracownika,</li> <li>• Przetwarzania danych osobowych zawartych w CV na cele rekrutacji obecnej i przyszłej</li> <li>• Weryfikacja pracownika w Internecie i mediach społecznościowych</li> <li>• Rozmowa o pracę a zasady ochrony danych osobowych i przepisy przeciwdziałające dyskryminacji (umiejętność zadawania pytań, aby uzyskać jak najwięcej informacji)</li> </ul>
<p><b>2. Umowa o pracę</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowa konstrukcja umowy o pracę</li> <li>• Rozróżnienie umowy na okres próbny, czas określony i na czas nieokreślony,</li> <li>• Ponowne zatrudnienie pracownika a dotychczasowy staż pracy determinujący rodzaj umowy o pracę</li> <li>• Dokumenty uzupełniające do umowy o pracę</li> <li>• Zakaz konkurencji</li> <li>• Klauzule poufności a tajemnica przedsiębiorstwa</li> <li>• Prawidłowe ankiety osobowe, kwestionariusze dotyczące informacji ZUS oraz opodatkowania pracownika,</li> <li>• Skierowania na badanie lekarskie a możliwość rezygnacji z takiego badania</li> <li>• Przegląd wybranego orzecznictwa sądów pracy w zakresie zawierania umów o pracę</li> </ul>

### 3. Rozwiązanie umowy o pracę

- Na mocy porozumienia stron (możliwość podważenia decyzji przez pracownika w terminie późniejszym)
- Za wypowiedzeniem umowy przez pracownika
- Za wypowiedzeniem umowy przez pracodawcę z winy pracodawcy i z winy pracownika (przeгляд najnowszego orzecznictwa sądów pracy wpływających na obowiązującą praktykę przedsiębiorców)
- Obowiązek przywrócenia do pracy i grupa osób niepodlegających zwolnieniu oraz wyjątki od tej zasady (kruczki prawne i wskazówki praktyczne)

### 4. Akta osobowe

- Porównanie dotychczasowych obowiązujących przepisów z wprowadzonymi zmianami w 2019
- Najnowsze orzecznictwo na przykładzie wybranych zagadnień prawa pracy
- Ogólne zasady przechowania akt osobowych i pozostałych dokumentów pracowniczych
- Prawidłowa konstrukcja i skład akt osobowych
- Informacje dopuszczone do gromadzenia przez pracodawcę o pracownikach poza aktami osobowymi

### Przykładowe zadanie: Jechać czy nie jechać?

Zadanie to daje uczestnikom możliwość dokonania diagnozy problematyki wysłania polskiego sprzętu, który będzie następnie zamontowany i będzie serwisowany przez polskiego przedsiębiorcę. Dzięki temu uczestnicy szkolenia zdefiniują omawianą podczas szkolenia problematykę. Zastanowią się, jak szukać rozwiązań podatkowych, również zastosują w praktyce uzyskaną wiedzę. Po zakończeniu wszystkich zadań osoby uczestniczące w zajęciach utwierdzą się w zdobytej wiedzy i omówią ewentualne wątpliwości, które powinny zostać rozwiane. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie omówionej części teoretycznej i stanowi podsumowanie uzyskanej wiedzy.

### 5. Rozliczenie czasu pracy

- Zasady poprawnego opracowania rozkładów (harmonogramów) w świetle zmian przepisów
- Praca w godzinach nadliczbowych (polecenie, rozliczenie, dokumentacja z tym związana)
- Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych
- Czas pracy kadry kierowniczej i menedżerskiej
- Rozliczenie czasu pracy a podróż służbowa
- Rozliczenie zadaniowego czasu pracy
- Rozliczenie ruchomego czasu pracy

## 6. Odpowiedzialność pracownika wobec pracodawcy

- Działania nieumyślne pracownika
- Działanie celowe pracownika
- Potrącenie z wynagrodzenia
- Wystąpienie przez pracodawcę na drogę postępowania sądowego

### Przykładowe zadanie: Mała firma

Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja procesu przygotowania do eksportu przedsiębiorstwa pod względem prawnym i księgowym. W szczególności należy realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkuosobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się w trakcie wykonywania zadania. I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie planu w oparciu o zaprezentowane wytyczne, II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanych zadań, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania właściwych decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy. Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń. Zadanie może być zrealizowane również w wersji symulacji organizacji jedynie pracy własnej.

## PODSUMOWANIE

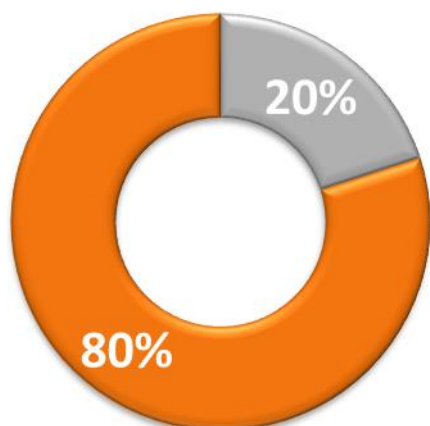


- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:

---



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, wnioski z ćwiczeń zapisywanie na tablicy flipchart, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

**Warsztaty** nastawione są na praktyczne rozwiązywanie kluczowych i bieżących zagadnień. Po realizacji każdego z zadań pomagamy uczestnikom w przenoszeniu zdobytej wiedzy i doświadczenia na grunt codziennej pracy.

## Materiały szkoleniowe:

---



Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania). Dodatkowo osoby biorące udział w szkoleniu dostają materiały poszkoleniowe – **prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów** wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.

## Trener prowadzący:

---

**Beata Witkowska** – trener, prawnik. Specjalizuje się w prawie pracy.

Prawnik w Polsce i Niemczech. Od lat prowadzi kancelarię prawną. Prowadzi obsługę prawną firm działającym na rynku polskim i rynkach zagranicznych. **Specjalizuje się w obsłudze prawnej przedsiębiorstw, w tym prawie pracy, zatrudnieniu cudzoziemców, zabezpieczeniach eksportowych.**

Absolwentka m.in. Reńskiego Uniwersytetu Fryderyka Wilhelma w Bonn, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz Uniwersytetu w Oxfordzie (Brooks College) w Wielkiej Brytanii. Pomaga podmiotom gospodarczym w rozwoju i rozbudowie biznesu, w tym wprowadzaniu podmiotów gospodarczych na rynki zagraniczne, w szczególności europejskie oraz w sprowadzaniu towarów i dopuszczeniu ich do rynku europejskiego.

Wprowadza podmioty zagraniczne na rynek polski. Jako praktyk i wykładowca przeszkoliła we współpracy z m.in. PARP i COIE liczne podmioty gospodarcze z metodyki i przepisów prawa związanych z wyjściem na rynek niemiecki. Swoje pierwsze kroki jako trener stawiała w Niemczech, przygotowując podmioty gospodarcze z przepisów prawa polskiego w branży motoryzacyjnej, pracując m.in. dla Forda czy Mazdy w Niemczech.

### **Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła szkolenia dla firm:**

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (podległe PARP), Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma w Bonn, Brain Storm Group Sp. z o.o., Eurofinance Training Sp. z o.o., PM Doradztwo Gospodarcze Sp. z o.o., Eques S.A., Grupa Trenerska Mentor S.C., Select Language Solutions S.C., Przedsiębiorstwo Interwit, Brita sp. z o.o., Ambasada Państwa Kataru, Strax GmbH, Kancelaria adwokacka Kuelsbach, Maibaum i Koledzy z siedzibą w Kolonii, KBS – Kapital Beratung Service Koeln, Miltenyi Biotec GmbH, Ernst and Young Niemcy, General Motors GmbH, Ford Werke AG z siedzibą w Kolonii, Ford Bank z siedziba w Kolonii, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma z siedzibą w Bonn, podmiotom z grup: General Motors Niemcy, Mazda Niemcy, Cintamani Group z siedzibą w Islandii, Euroline, Europol Meble Polska, Fair Packaging, Essel Propack Polska.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe (2 x 8 x 45 minut + przerwy)
<b>Harmonogram:</b>	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Terminy szkoleń:</b>	<b>16-17.09.2019r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



**Zapraszam do kontaktu:**

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)