

PROGRAM SZKOLENIA

PODSTAWY PRAWA PRACY

CEL SZKOLENIA

I. WIEDZA

- ❖ Zdobycie podstawowych informacji kształtujących stosunek pracy
- ❖ Zdobycie informacji o zasadach obowiązujących pracownika i pracodawcę
- ❖ Zdobycie informacji o dokumentach dodatkowych związanych ze stosunkiem pracy
- ❖ Zdobycie unikalnych informacji w kwestii dyskryminacji

II. UMIEJĘTNOŚCI

- ❖ Umiejętność zastosowania określonych rodzajów umów w praktyce
- ❖ Umiejętność rozpoznawania przejawów dyskryminacji
- ❖ Umiejętność rozróżnienia znamion umowy o pracę a umowy zlecenia
- ❖ Umiejętność tworzenia umowy o pracę w zależności od potrzeb stron umowy o pracę

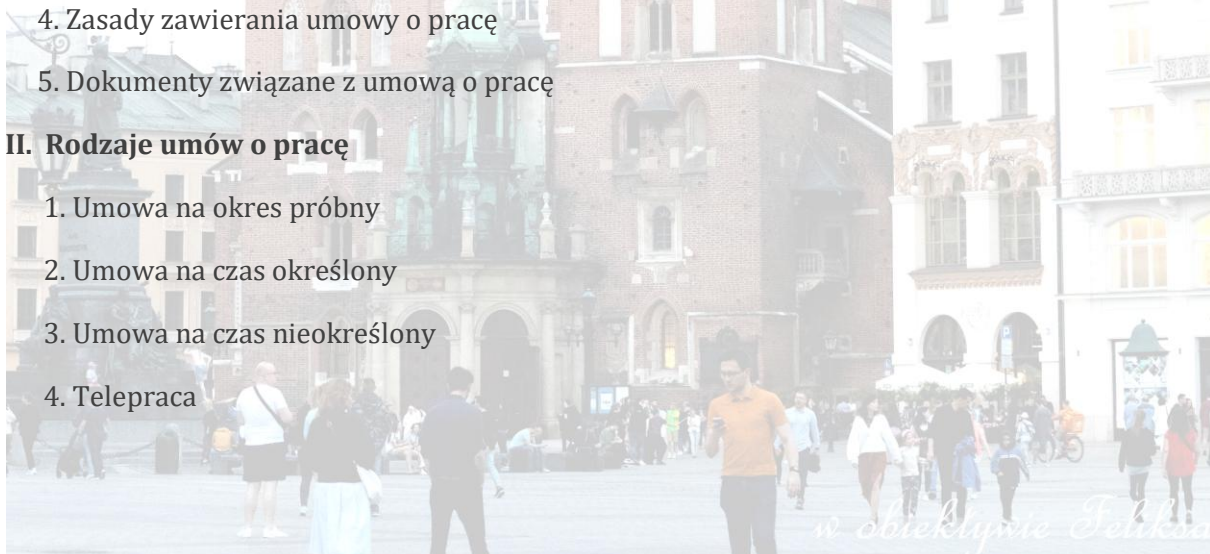
PROGRAM SZKOLENIA

I. Podstawowe zasady prawa pracy

1. Pojęcie stosunku pracy
2. Niepodważalne znamiona stosunku pracy
3. Obowiązki pracodawcy i pracownika
4. Zasady zawierania umowy o pracę
5. Dokumenty związane z umową o pracę

II. Rodzaje umów o pracę

1. Umowa na okres próbny
2. Umowa na czas określony
3. Umowa na czas nieokreślony
4. Telepraca



III. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu

1. Rodzaje dyskryminacji w miejscu pracy
2. Kilka słów o stereotypach
3. Konsekwencje prawne naruszeń przepisów

IV. Warsztaty z konstruowania umów o pracę

1. Niezbędne elementy umowy o pracę
2. Dodatkowe elementy umowy o pracę
3. Omówienie konkretnych przykładów umów o pracę

CENA SZKOLENIA

590 zł + VAT (23%)

W okresie pandemii cena promocyjna!

210 zł + VAT (23%)

INFORMACJE DODATKOWE

1. Każdy uczestnik otrzymuje:
 - ✓ *materiały szkoleniowe*
 - ✓ *wzory dokumentów*
 - ✓ *certyfikat szkolenia*
2. Zgłoszenia należy dokonać na podstawie formularza
3. Ilość miejsc na szkoleniu ograniczona

