

PRAWO PRACY DLA OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zapraszamy kadrę kierowniczą do udziału w szkoleniu z zakresu prawa pracy. Przygotowane przez nas zajęcia dedykowane są kadrze kierowniczej w taki sposób by w oparciu o aktualny stan prawny omówić przepisy tak by uczestnicy mogli lepiej przygotować się do kierowania podwładnymi. Poruszane zagadnienia pozwolą dodatkowo na łatwiejsze wykonywanie obowiązków służbowych oraz rozwiązywanie potencjalnie spornych sytuacji z obszaru prawa pracy, które mogą mieć miejsce na linii przełożony – podwładny. Omawiane podczas zajęć zagadnienia będą w oparciu o aktualny stan prawny z uwzględnieniem planowanej nowelizacji kodeksu pracy, a w celu lepszego zrozumienia poruszanych problemów wykorzystane zostaną poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy, stanowiska urzędów np. Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy oraz orzecznictwo Sądu Najwyższego.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas zajęć zostaną przedstawione najważniejsze regulacje, które są nie tylko przydatne, ale wręcz niezbędne dla osób kierujących pracą swoich podwładnych. Przede wszystkim, w trakcie zajęć omówione zostaną kwestie:

- wydawania poleceń służbowych - m.in. forma wydania polecenia, możliwości odmowy wykonania polecenia, odpowiedzialność pracownika w razie bezzasadnej odmowy,
- dopuszczalne granice kontroli pracowników - np. monitoring, badanie trzeźwości,
- pracy w godzinach nadliczbowych - dopuszczalne limity, możliwości odmowy wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych, sposoby prawidłowej rekompensaty za pracę nadliczbową,
- urlopów - możliwość narzucenia pracownikom terminu wykorzystania urlopu, rozpoczęcie urlopu bez zgody pracodawcy, udzielanie urlopów na żądanie.

PROGRAM:

1. Najważniejsze obowiązki pracownika i osób kierujących pracownikami:

- Odmowa wykonania polecenia służbowego. Jakie są skutki odmowy wykonania polecenia służbowego? W jakich sytuacjach pracownik może odmówić wykonania polecenia bez narażania się na konsekwencje służbowe? Kto może ocenić, czy odmowa pracownika była zasadna? Czy polecenie służbowe może być wydane w innej formie niż pisemna?
- Obowiązki w zakresie bhp w odniesieniu do osób kierujących pracownikami? Jakie są skutki prawne naruszenia przepisów bhp?
- Zmiana warunków zatrudnienia. Kiedy możliwe jest powierzenie pracownikowi innych obowiązków niż wynikające z umowy o pracę? Na jak długi okres można powierzyć pracownikowi inne obowiązki? Jakie warunki muszą być spełnione, aby nie naruszyć dóbr osobistych pracownika ani nie narażać się na zarzut nierównego traktowania w zatrudnieniu?

2. Kary porządkowe, pieniężne, wyciąganie konsekwencji służbowych:

- Jak prawidłowo nałożyć karę upomnienia lub nagany? W jakim czasie pracodawca może ukarać pracownika upomnieniem lub naganą? Za jakie przewinienia można nałożyć karę upomnienia lub nagany?
- Kary pieniężne. W jakich sytuacjach mogą być stosowane? Jaki jest limit kar pieniężnych? Jakie są wymogi formalne niezbędne do zastosowania kary pieniężnej?

- Co może być uzasadnioną podstawą do wypowiedzenia umowy o pracę? Jakie zachowania pracowników stanowią ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i mogą być podstawą do rozwiązania umowy o pracę w trybie natychmiastowym?
- Dopuszczalne granice kontrolowania pracowników:
 - Możliwości prawne kontrolowania pracownika przez bezpośredniego przełożonego. Jakie narzędzia kontroli może stosować pracodawca? Co podlega kontroli przez pracodawcę np. samochód służbowy, laptop, monitoring miejsca pracy, poczta służbowa, wykorzystanie czasu pracy na obowiązki służbowe?
 - Kontrola trzeźwości i zażywania przez pracownika środków odurzających. Kto może kontrolować pracownika? Czy potrzebna jest do tego obecność policji lub straży miejskiej? Czy pracodawca może kontrolować trzeźwość za pomocą zakładowego alkometru? Jakie wymogi formalne są niezbędne do spełnienia w celu kontrolowania pracownika? Jak powinien zachować się pracodawca w razie stwierdzenia stanu nietrzeźwości? Czy pracownik może odmówić badania weryfikującego trzeźwość?

3. Urlopy wypoczynkowe:

- Kiedy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wykorzystania urlopu?
- W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy?
- Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie?
- W jakim terminie pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę o powodach swojej nieobecności w pracy np. urlop, choroba?

4. Czas pracy:

- Rozkład czasu pracy. Kiedy i w jakiej formie należy przedstawić pracownikowi rozkład czasu pracy? W jakich sytuacjach i z jakim wyprzedzeniem należy poinformować pracownika o zmianie rozkładu czasu pracy? Kiedy pracodawca nie musi sporządzać rozkładu czasu pracy?
- W jakiej formie należy wydać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych? Jakie są skutki odmowy pracy w godzinach nadliczbowych? Czy pracownicy mogą odmówić pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe?
- Jak prawidłowo rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych? Kto decyduje o sposobie rekompensaty? Jakie są limity pracy w godzinach nadliczbowych?
- Czas pracy kadry kierowniczej. Czy osoby kierujące pracownikami są objęte nienormowanym czasem pracy? Czy osoby kierujące pracownikami mają prawo do rekompensaty z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych? Czy w zamian za pracę przypadającą w tzw. wolną sobotę, niedzielę lub w święto takim osobom należy udzielić innego dnia wolnego?

ADRESACI:

Osoby kierujące pracownikami, sekretarze, naczelnicy, kierownicy wydziałów.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).



Prawo pracy dla osób kierujących pracownikami



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 sierpnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 12 sierpnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____

