

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Prawo pracy dla osób kierujących pracownikami

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu przeznaczonym dla osób kierujących pracownikami. W trakcie zajęć poruszone zostaną wszystkie najważniejsze kwestie, z którymi takie osoby mogą się zetknąć podczas wykonywania obowiązków służbowych.

W pierwszej kolejności zajmiemy się formą wydawania polecenia służbowego, a także skutkami odmowy jego wykonania. Wyjaśnimy wszystkie wątpliwości dotyczące polecenia pracy w godzinach nadliczbowych (Kto może odmówić pracy nadliczbowej? Jakie są limity pracy nadliczbowej? Kto decyduje o sposobie rekompensaty pracy nadliczbowej?).

Zastanowimy się nad możliwościami wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników, zwłaszcza w aspekcie stosowania kar porządkowych (np. upomnienie, nagana) lub rozwiązania umowy o pracę (za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia).

Omówimy dopuszczalne granice kontrolowania pracowników (zwłaszcza różne odmiany monitoringu), jak również wymogi prawne, których spełnienie jest niezbędne w celu przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika.

Wskazemy sytuacje, w których pracodawca ma prawo narzucić wykorzystanie urlopu wypoczynkowego, a kiedy to pracownik może rozpocząć urlop bez konieczności uzyskania zgody pracodawcy. Ponadto, wypunktujemy najważniejsze obowiązki osób kierujących pracownikami, zwłaszcza pod kątem bezpieczeństwa i higieny pracy. Dodatkowo wyjaśnimy wszelkie wątpliwości dotyczące czasu pracy osób kierujących pracownikami (np. Czy istnieje nienormowany czas pracy? Czy trzeba prowadzić ewidencję czasu pracy osób na stanowiskach kierowniczych?).

Podczas zajęć będziemy korzystać z aktualnego stanu prawnego, orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowisk prezentowanych przez urzędy (Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy), a także poglądów prezentowanych w literaturze prawa pracy.

Harmonogram:

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10.30 – przerwa (15 minut)

10.45 – **II część szkolenia**

12:30 – przerwa (15 minut)

12:45 – **III część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Czas pracy:

1. 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? Na co zwracać szczególną uwagę w razie zmiany rozkładu w trakcie miesiąca? Kiedy pracodawca nie musi sporządzać rozkładu czasu pracy?
2. W jakiej formie należy wydać polecenie pracy w godzinach nadliczbowych? Jakie są skutki odmowy pracy w godzinach nadliczbowych? Kto może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe?
3. Jak prawidłowo rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych? Kto decyduje o sposobie rekompensaty? Jakie są limity pracy w godzinach nadliczbowych?
4. Polecenie pracy w dniu wolnym (np. z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy lub w dniu wolnym w zamian za sobotnie święto) - jak rekompensować pracę w takim dniu? Czy pracownikowi można wypłacić wynagrodzenie z dodatkiem zamiast udzielenia dnia wolnego? Jak powinien zachować się pracodawca, jeżeli praca w takim dniu trwa dłużej niż 8 godzin?
5. Czas pracy kadry kierowniczej - czy osoby kierujące pracownikami mają prawo do rekompensaty z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych? Czy w zamian za pracę w tzw. wolną sobotę, niedzielę lub w święto takim osobom należy udzielić innego dnia wolnego?

II. Najważniejsze obowiązki pracownika i osób kierujących pracownikami:

1. 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?
2. Najważniejsze obowiązki w zakresie bhp w odniesieniu do osób kierujących pracownikami. Jakie są skutki prawne naruszenia przepisów bhp?
3. 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?

III. Kary porządkowe, pieniężne, wyciągnięcie konsekwencji służbowych:

1. 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?
2. Kary pieniężne - w jakich sytuacjach mogą być stosowane? Jaki jest limit kar pieniężnych? Jakie są wymogi formalne niezbędne do zastosowania kary pieniężnej?
3. 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?

IV. Dopuszczalne granice kontrolowania pracowników:

1. Możliwości prawne kontrolowania pracownika przez przełożonego. Jakie narzędzia kontroli może stosować pracodawca? Co podlega kontroli (np. samochód służbowy, laptop, monitoring miejsca pracy, poczta służbowa, wykorzystanie czasu pracy na obowiązki służbowe)?

2. 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?

V. Urlopy wypoczynkowe:

1. Kiedy pracodawca może narzucić pracownikowi termin wykorzystania urlopu?

2. W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez zgody pracodawcy?

3. Kiedy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie?

4. W jakim terminie pracownik ma obowiązek poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy?

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł