

Prawo pracy dla kadry kierowniczej

Prawo pracy przewiduje liczne obowiązki pracodawcy, a realizacja wielu z nich należy do bezpośredniego przełożonego pracownika. Wobec rosnącej wiedzy i świadomości pracowników w zakresie ich uprawnień pracowniczych, coraz większym wyzwaniem staje się właściwa realizacja uprawnień kierowniczych. Jednym z kluczowych elementów w tym zakresie jest pozyskanie aktualnej wiedzy o prawie pracy. Szkolenie ma na celu kompleksowe zaprezentowanie w ujęciu praktycznym zmian w prawie pracy, które są istotne z punktu widzenia osoby kierującej pracownikami. W ostatnim czasie bowiem znowelizowano liczne przepisy prawa pracy m.in. w zakresie kontroli trzeźwości, pracy zdalnej czy też wdrożenia dyrektyw mających na celu ułatwienie łączenia życia zawodowego z prywatnym. Pracownicy nabyli prawo do dodatkowych godzin oraz dni wolnych, mają też prawo wnioskowania o bardziej stabilne i przewidywalne warunki zatrudnienia. Zagadnienia te wraz z tematyką czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, dyscyplinowaniem pracowników są kluczowe z perspektywy zarządzania zasobami ludzkimi. W kierowaniu pracownikami równie ważna jak umiejętności interpersonalne jest bowiem znajomość przepisów prawa pracy. Posiadanie tej wiedzy gwarantuje, że działania podejmowane przez przełożonych będą zgodne z przepisami i nie narażą zakładu pracy na odpowiedzialność cywilnoprawną lub wykroczeniową. Wiedza ta pozwala również budować wśród podwładnych wizerunek przełożonego kompetentnego, który zna przepisy prawa pracy i chętnie się tą wiedzą dzieli.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Zwrot kosztów zakupu okularów lub szkieł kontaktowych - na jakich zasadach po zmianach pracownik ma do nich prawo?**
- II. BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe - jak powinno być zorganizowane takie stanowisko pracy oraz do kiedy należy je dostosować do nowych przepisów?**
- III. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej - na jakich zasadach przysługuje oraz czy można odmówić jego udzielenia? (wzór)**
- IV. Nowe przerwy w pracy - kiedy pracownik nabywa do nich prawo?**
- V. Urlop opiekuńczy - jakich danych można żądać od pracownika w związku z jego udzieleniem, kiedy pracodawca może - a kiedy musi go udzielić? (wzór)**
- VI. Wniosek pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia - w jaki sposób odpowiedzieć pracownikowi, aby przyczyna nie była kwestionowana przez PIP?**
- VII. Praca zdalna okazjonalna - w jaki sposób rozliczać pracownika z wykonania powierzonych mu zadań? (wzór)**
- VIII. Wiążący wniosek uprawnionego pracownika o wykonywanie pracy zdalnej - co powinien zawierać oraz kiedy można rozpatrzyć negatywnie? (wzór)**

- IX. Wniosek pracownika o elastyczny czas pracy - jak pogodzić potrzeby pracownika oraz zakładu pracy w sposób zgodny z nowymi przepisami? (wzór)**
- X. Praca pracownika w godzinach nadliczbowych - kiedy pracownik ma prawo do czasu, a kiedy do dnia wolnego? (wzory)**
- XI. Zaległy urlop wypoczynkowy - jakie działania podjąć, aby pracownicy korzystali z niego w terminie?**
- XII. Dokumentacja pracownicza po zmianach przepisów - jakie dokumenty otrzymane od pracownika należy przekazać do kadr, celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika?**
- XIII. Wliczanie szkoleń pracownika do czasu pracy po zmianach - kiedy czas szkolenia zawsze liczy się jako czas pracy?**
- XIV. Praca w godzinach nadliczbowych po zmianach - kiedy pracownik musi wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych/w porze nocnej/ odbycie podróży służbowej?**
- XV. Praca kierownika poza rozkładem czasu pracy - kiedy i na jakich zasadach ma prawo do rekompensaty?**
- XVI. Trzeźwość w miejscu pracy - jak powinien się zachować przełożony, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest w stanie nietrzeźwości/po użyciu alkoholu?**
- XVII. Notatki przełożonego dotyczące zachowania pracownika - jak utrzymywać naruszenia w sposób zgodny z przepisami?**
- XVIII. Niepożądane zachowania w miejscu pracy - jak zareagować, gdy pracownik zgłasza mobbing albo inne niepożądane zjawiska w miejscu pracy?**
- XIX. Kontrola prawa pracy przez PIP - kiedy za naruszenia prawa pracy odpowiada bezpośredni przełożony, a kiedy pracodawca?**
- XX. Sankcje za brak stosowania nowych przepisów prawa pracy - jakie nowe wykroczenia pojawiły się w Kodeksie pracy?**
- XXI. Udzielanie i odpracowywanie wyjść prywatnych pracowników - na jakich zasadach powinno się odbywać? (wzór)**
- XXII. Dyscyplina w pracy - jakimi instrumentami dysponuje kierownik, gdy pracownik np. spóźnia się do pracy lub nie wykonuje poleceń przełożonego?**



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

