

Prawo pracy dla kadry kierowniczej – czyli co każdy przełożony powinien wiedzieć

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. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – na jakich zasadach przysługuje oraz czy można odmówić jego udzielenia? (wzór).**
- II. Nowe przerwy w pracy – kiedy pracownik nabywa do nich prawo?**
- III. Urlop opiekuńczy – jakich danych można żądać od pracownika w związku z jego udzieleniem, kiedy pracodawca może - a kiedy musi go udzielić? (wzór).**
- IV. Wniosek pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – w jaki sposób odpowiedzieć pracownikowi, aby przyczyna nie była kwestionowana przez PIP?**
- V. Praca zdalna okazjonalna – w jaki sposób rozliczać pracownika z wykonania powierzonych mu zadań? (wzór).**
- VI. Wiążący wniosek uprawnionego pracownika o wykonywanie pracy zdalnej – co powinien zawierać oraz kiedy można rozpatrzyć negatywnie? (wzór).**
- VII. Wniosek pracownika o elastyczny czas pracy – jak pogodzić potrzeby pracownika oraz zakładu pracy w sposób zgodny z nowymi przepisami? (wzór).**

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



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.

