

Prawo pracy dla osób kierujących pracownikami

Zapraszamy Państwa na szkolenie przeznaczone dla osób kierujących pracownikami.

Podczas zajęć poruszone zostaną zagadnienia z obszaru prawa pracy, które są niezbędne dla lepszego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników pełniących funkcje kierownicze.

W pierwszej kolejności zajmiemy się poleceniami służbowymi, zwłaszcza pod kątem formy wydania, możliwości odmowy wykonania przez podwładnych czy możliwości powierzenia innej pracy. Doprecyzujemy zasady dyscyplinowania personelu, ze szczególnym uwzględnieniem kar porządkowych. Omówimy najważniejsze elementy, które należy brać pod uwagę w sytuacji rozwiązania umowy o pracę, przede wszystkim w aspekcie uzasadnionej przyczyny wypowiedzenia. Przedstawimy ograniczenia planowania czasu pracy z punktu widzenia konieczności zapewnienia nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego. Wypunktujemy limity pracy w godzinach nadliczbowych wraz ze sposobami rekompensaty pracy nadliczbowej, również w odniesieniu do osób kierujących pracownikami. Przybliżymy także zasady prawidłowego udzielania urlopu wypoczynkowego, zarówno wtedy, gdy pracodawca może narzucić wykorzystanie urlopu podwładnym, jak i wówczas, kiedy to pracownik ma prawo rozpocząć urlop bez akceptacji pracodawcy.

Jeżeli kierujecie Państwo pracownikami i szukacie praktycznego przewodnika po czasem trudnych regulacjach prawa pracy, to nasze szkolenie odpowie na wszelkie pytania oraz wątpliwości związane z takim właśnie charakterem pracy. Serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Polecenie służbowe. W jakiej formie wydać polecenie? Jakie są skutki niezasadnej odmowy wykonania polecenia? Kiedy pracownicy mogą odmówić realizacji polecenia bez narażania się na konsekwencje służbowe?**
- II. Powierzenie innej pracy niż wskazana w treści umowy o pracę. Na jaki okres można powierzyć pracownikowi inną pracę? Czy takie polecenie wymaga formy pisemnej? Czy pracownik może odmówić wykonania takiego polecenia? Jakie wynagrodzenie przysługuje pracownikowi, któremu powierzono inną pracę niż wskazana w umowie?**
- III. Zasady dyscyplinowania personelu. W jakich sytuacjach można pracowników ukarać upomnieniem lub naganą? Kiedy dopuszczalne jest zastosowanie kary pieniężnej? Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby zmniejszyć (lub pozbawić) pracownika premii regulaminowej bądź nagrody?**

- IV. Rozwiązywanie umowy o pracę. O czym należy pamiętać w przypadku wypowiedzenia umowy o pracę? Co może stanowić uzasadnioną przyczynę wypowiedzenia? Czy przed wręczeniem wypowiedzenia pracownik musi zostać uprzednio ukarany upomnieniem lub naganą? Jakie okoliczności pozwalają na rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia?
- V. Odpoczynek dobowy oraz odpoczynek tygodniowy. W jakich sytuacjach możliwe jest skrócenie nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego z 35 do 24 godzin? Jakie są skutki prawne naruszenia nieprzerwanego odpoczynku dobowego lub tygodniowego?
- VI. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych. W jakiej formie można wydać polecenie pracy nadliczbowej? Kto decyduje o sposobie rekompensaty za pracę nadliczbową - pracodawca czy pracownik? Jaka wysokość dodatku przysługuje za pracę nadliczbową? Ile czasu wolnego może otrzymać pracownik w przypadku pracy nadliczbowej?
- VII. Limity godzin nadliczbowych. Ile wynosi dopuszczalny limit godzin nadliczbowych podczas pracy w ciągu doby, tygodnia czy roku? W jakich okolicznościach pracownik może odmówić pracy powyżej limitów godzin nadliczbowych bez narażania się na konsekwencje służbowe? Kiedy polecenie pracy powyżej limitu godzin nadliczbowych nie będzie stanowiło naruszenia przepisów prawa pracy?
- VIII. Godziny nadliczbowe kadry kierowniczej. Czy istnieje tzw. nienormowany czas pracy? Kiedy osoby na stanowiskach kierowniczych mają prawo do rekompensaty za pracę nadliczbową? Jaka jest różnica pomiędzy pracownikami zarządzającymi w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownikami wyodrębnionych komórek organizacyjnych?
- IX. Narzucenie urlopu przez pracodawcę. W jakich sytuacjach pracodawca może polecić wykorzystanie urlopu przez pracownika? Czy dopuszczalne jest narzucenie pracownikowi urlopu zaległego? Czy polecenie wykorzystania 14-dniowego wypoczynku urlopowego jest dla pracownika wiążące? Kiedy pracodawca może nakazać wykorzystanie urlopu osobie, z którą ma zostać rozwiązana umowa o pracę?
- X. Urlop bez zgody pracodawcy. W jakich sytuacjach pracownik może rozpocząć urlop bez konieczności akceptacji takiego wniosku przez pracodawcę? Czy pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie? Czy pracownik może rozpocząć urlop zaległy po upływie 30 września następnego roku?

XI. Osoby kierujące pracownikami a bezpieczeństwo i higieny pracy. Jakie najważniejsze obowiązki w obszarze bhp mają osoby kierujące pracownikami? Kto odpowiada za naruszenie przepisów z dziedziny bhp?

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.

