

# WEBINAR

## **DYSCYPLINOWANIE PRACOWNIKÓW,**

### **PRAWIDŁOWE ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ, ORGANIZACJA CZASU PRACY -PRAWO PRACY DLA KIEROWNIKÓW ORAZ OSÓB KIERUJĄCYCH PRACOWNIKAMI -**

#### **DATA SZKOLENIA**

Szczegóły szkolenia oraz logowania zostaną Państwu przedstawione po dokonaniu zgłoszenia. Najpóźniej na dwa dni przed planowanym szkoleniem online.

Na 2-3 dni przed samym szkoleniem będziemy się z Państwem kontaktowali telefonicznie! Jeżeli nie będzie kontaktu z naszej firmy to na 1 dzień przed szkoleniem prosimy o kontakt z Państwa strony!

#### **Całkowity koszt uczestnictwa wynosi w przypadku zgłoszenia:**

- \*1 osoby 340 zł netto**
- \*2 osób 320 zł netto/osoba**
- \*3 osób 300 zł netto/osoba**

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania oświadczenia znajdującego się w karcie zgłoszeniowej.

Dedykowane dla kierowników jednostek samorządu terytorialnego a także kierowników działów kadr i płac oraz pracowników zajmujących się prawem pracy. Zagadnienia prezentowane na szkoleniu dotyczą stosowania właściwych procedur w zakresie sprawowania nadzoru nad pracownikami a w szczególności: nakładania kar porządkowych, rozwiązywania umów o pracę, prawidłowości tworzenia dokumentacji takiej jak zakres obowiązków a także zlecania pracy w godzinach nadliczbowych. Podczas szkolenia uczestnicy zapoznani zostaną z orzecznictwem SN, które może stanowić wsparcie merytoryczne dla podjętych decyzji. Szkolenie ma na celu zapewnienie prawidłowości realizacji uprawnień kierowniczych.

**17.08.2022 r.**  
**w godz. 10:00-15:00**

**Wybierając nasze szkolenia wspierasz z nami Pszczoły**



FUNDACJA  
WSPIERAMY  
PSZCZOŁY

# WEBINAR

## PROGRAM

1. **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI ORAZ DYSKRYMINACJI PRACOWNIKÓW. CZY PRACODAWCA ZOBOWIĄZANY JEST WDROŻYĆ POLITYKĘ ANTYMOBBINGOWĄ? NAJNOWSZE ORZECZNICTWO SN.**
2. **PRAWIDŁOWOŚĆ NAKŁADANIA KAR PORZĄDKOWY NA PRACOWNIKÓW.**
  - WYMOGI PROCEDURALNE;
  - TERMINY;
  - WYSŁUCHANIE PRACOWNIKA;
3. **ZAKRES OBOWIĄZKÓW - JAK PRAWIDŁOWO ZAPOZNAWAĆ PRACOWNIKA Z JEGO OBOWIĄZKAMI;**
  - CZY ZAKRES OBOWIĄZKÓW OBOWIĄZKOWO MA BYĆ POTWIERDZONY W FORMIE PISEMNEJ
2. **JAK DALEKO MOŻE POSUNĄĆ SIĘ PRACODAWCA WPROWADZAJĄC MONITORING W MIEJSCU PRACY: KONTROLA STRON INTERNETOWYCH I POCZTY ELEKTRONICZNEJ, KONTROLE OSOBISTE, KAMERY, GPS, OCHRONA WIZERUNKU PRACOWNIKA. ZAGROŻENIE NARUSZENIA DÓBR OSOBISTYCH ZATRUDNIONYCH.**
3. **JAK PRAWIDŁOWO I SKUTECZNE WYPOWIEDZIEĆ, ROZWIĄZAĆ BEZ WYPOWIEDZENIA, UMOWĘ O PRACĘ:**
  - A) **DOKUMENTOWANIE UCHYBIEŃ W PRACY PRACOWNIKA (ORZECZNICTWO SN)**
  - B) **KONSULTACJA ZE ZWIĄZKIEM ZAWODOWYM**
  - C) **ROLA KIEROWNIKA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ I OBOWIĄZEK JEGO WSPÓŁPRACY Z DZIAŁEM PERSONALNYM,**
  - D) **ZWOLNIENIE Z OBOWIĄZKU ŚWIADCZENIA PRACY, JAK PRZEPROWADZIĆ, JAK OKREŚLIĆ WYNAGRODZENIE ZA TEN CZAS - ORZECZNICTWO SN**
4. **WYMIAR I PRAWO DO URLOPU WYPOCZYNKOWEGO.**
  - A) **PLAN URLOPÓW - CZY WARTO OPRACOWYWAĆ?**
  - B) **CZY MOŻNA SKIEROWAĆ PRACOWNIKA NA „ZALEGŁY” URLOP WYPOCZYNKOWY; POGLĄDY DOKTRYNY, WYROK SN, STANOWISKO PIP.**
  - C) **DZIELENIE URLOPU NA CZĘŚCI.**
  - D) **KORZYSTANIE Z URLOPU NA „ŻĄDANIE” I TERMIN JEGO WYKORZYSTANIA - STANOWISKO PIP.**
- 5) **ZASADY UDZIELANIA URLOPU WYPOCZYNKOWEGO PO DŁUGOTRWAŁEJ CHOROBI, CZY URLOPIE MACIERZYŃSKIM - NOWE ZASADY WYNIKAJĄCE Z WYROKU SN.**
6. **CZAS SZKOLEŃ POZA GODZINAMI PRACY A CZAS PRACY; POGLĄDY DOKTRYNY, PIP, WYROK SN.**
7. **ZASADY POTWIERDZANIA OBECNOŚCI. CZY MOŻNA STOSOWAĆ INSTYTUCJĘ „WYJŚCIA PRYWATNEGO”, POGLĄDY PIP, WYROKI SN.**
8. **ZADANIA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W ZAKRESIE DYSCYPLINY, PLANOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY.**
  - A) **MOŻLIWOŚĆ DWUKROTNEGO ROZPOCZĘCIA PRACY W TEJ SAMEJ DOBIE „PRACOWNICZEJ”.**
  - B) **RUCHOMY CZAS PRACY.**
  - C) **ODPOCZYNEK DOBOWY I TYGODNIOWY.**
  - D) **ZASADY ZLECANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH; POGLĄDY DOKTRYNY, ORZECZNICTWO SN, METODYKA KONTROLI PIP.**
8. **CZAS PRACY KADRY KIEROWNICZEJ:**
  - A) **PRACOWNICY ZARZĄDZAJĄCY ZAKŁADEM PRACY W IMIENIU PRACODAWCY,**
  - B) **KIEROWNICY WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH; CZY KIEROWNIK MA PRAWO DO NADGODZIN, ORZECZNICTWO SN.**
9. **REALIZOWANIE OBOWIĄZKÓW KIEROWNICZYCH ZWIĄZANYCH ZE ŚWIADCZENIAMI PIENIĘŻNYMI**
  - **PRZYNAWANIE PREMII ORAZ NAGRÓD;**
10. **KRYTYKA PRACODAWCY:**
  - **OKOLICZNOŚCI I KONSEKWENCJE.**