

## **PRAWO PRACY PO ZMIANACH DLA KADRY KIEROWNICZEJ. CZYLI O CZYM KAŻDY PRZEŁOŻONY POWINIEN WIEDZIEĆ**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przełom drugiego i trzeciego kwartału tego roku obfitował w liczne zmiany w prawie pracy. W lutym weszły w życie przepisy dotyczące kontroli trzeźwości, z kolei w kwietniu przepisy o pracy zdalnej oraz przepisy implementujące dyrektywy mające na celu ułatwienie łączenie życia zawodowego z prywatnym. Pracownicy nabyli prawo do dodatkowych godzin oraz dni wolnych, mają też prawo wnioskowania o bardziej stabilne i przewidywalne warunki zatrudnienia. Szkolenie ma na celu kompleksowe zaprezentowanie w ujęciu praktycznym zmian w prawie pracy, które są istotne z punktu widzenia osoby kierującej pracownikami. 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.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Poznanie ostatnich zmian Kodeksu pracy oraz ich praktycznego zastosowania;
- Uzyskanie wiedzy w zakresie nowego uprawnienia pracowników do godzin oraz dni wolnych od pracy;
- Wyjaśnienie przez trenera zgłaszanych przez uczestników wątpliwości z obszaru prawa pracy;
- Nabycie umiejętności właściwego rozliczania czasu pracy podwładnych;
- Poznanie zasad udzielania urlopu wypoczynkowego;
- **Pozyskanie wzorów dokumentów przydatnych w codziennej praktyce.**

### **PROGRAM:**

1. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – na jakich zasadach przysługuje oraz czy można odmówić jego udzielenia? (wzór)
2. Nowe przerwy w pracy – kiedy pracownik nabywa do nich prawo?
3. Urlop opiekuńczy – jakich danych można żądać od pracownika w związku z jego udzieleniem, kiedy pracodawca może - a kiedy musi go udzielić? (wzór)
4. Wniosek pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – w jaki sposób odpowiedzieć pracownikowi, aby przyczyna nie była kwestionowana przez PIP?
5. Praca zdalna okazjonalna – w jaki sposób rozliczać pracownika z wykonania powierzonych mu zadań? (wzór)

6. Wiążący wniosek uprawnionego pracownika o wykonywanie pracy zdalnej – co powinien zawierać oraz kiedy można rozpatrzyć negatywnie? (wzór)
7. Wniosek pracownika o elastyczny czas pracy – jak pogodzić potrzeby pracownika oraz zakładu pracy w sposób zgodny z nowymi przepisami? (wzór)
8. Praca pracownika w godzinach nadliczbowych – kiedy pracownik ma prawo do czasu, a kiedy do dnia wolnego? (wzory)
9. Zaległy urlop wypoczynkowy – jakie działania podjąć, aby pracownicy korzystali z niego w terminie?
10. Dokumentacja pracownicza po zmianach przepisów – jakie dokumenty otrzymane od pracownika należy przekazać do kadr, celem umieszczenia ich w aktach osobowych pracownika?
11. Wliczanie szkoleń pracownika do czasu pracy po zmianach – kiedy czas szkolenia zawsze liczy się jako czas pracy?
12. Praca w godzinach nadliczbowych po zmianach – kiedy pracownik musi wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych/w porze nocnej/ odbycie podróży służbowej?
13. Praca kierownika poza rozkładem czasu pracy – kiedy i na jakich zasadach ma prawo do rekompensaty?
14. Trzeźwość w miejscu pracy – jak powinien się zachować przełożony, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest w stanie nietrzeźwości/po użyciu alkoholu?
15. Notatki przełożonego dotyczące zachowania pracownika – jak utrzymywać naruszenia w sposób zgodny z przepisami?
16. Niepożądane zachowania w miejscu pracy – jak zareagować, gdy pracownik zgłasza mobbing albo inne niepożądane zachowanie w miejscu pracy?
17. Kontrola prawa pracy przez PIP – kiedy za naruszenia prawa pracy odpowiada bezpośredni przełożony, a kiedy pracodawca?
18. Sankcje za brak stosowania nowych przepisów prawa pracy – jakie nowe wykroczenia pojawiły się w Kodeksie pracy?
19. Udzielanie i odpracowywanie wyjść prywatnych pracowników – na jakich zasadach powinno się odbywać? (wzór)
20. Dyscyplina w pracy – jakimi instrumentami dysponuje kierownik, gdy pracownik np. spóźnia się do pracy lub nie wykonuje poleceń przełożonego?

#### **ADRESACI:**

kadra kierownicza, osoby które na co dzień zarządzają personelem, w szczególności sekretarze, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zainteresowane tematyką prawa pracy.

#### **PROWADZĄCY:**

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 10-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, wykładowca na studiach podyplomowych z zakresu prawa pracy na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

## Prawo pracy po zmianach dla kadry kierowniczej. Czyli o czym każdy przełożony powinien wiedzieć



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 września 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 22 września 2023 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_