|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |

 **ZAPROSZENIE NA SZKOLENIE
ONLINE na żywo**

**„Kadra zarządzająca w prawie pracy- uprawnienia, odpowiedzialność za naruszenia
pracownicze oraz jak bronić się przed bezzasadnymi zarzutami ze strony pracownika"**

**szkolenie dedykowany jest dla pracodawców, kadry zarządzającej, kadry kierowniczej wyższego, średniego i niższego szczebla**

***Harmonogram szkoleń online - (proszę zaznaczyć X przy wybranym terminie)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **termin** | **X**  | **czas trwania** | **prowadzący**  |
| **15.04.2024** |  | **09.30-13.30** | **Aleksander Kuźniar** |
| **17.06.2024** |  | **09.30-13.30** | **Aleksander Kuźniar** |

 Cena~~-~~ **399 zł netto** Cena obejmuje: **link do szkolenia dla 1 uczestnika, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej**

**Wykładowca: Aleksander Kuźniar** – Prawnik, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy oraz ochrony danych, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, wieloletni wykładowca, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach takich tytułów jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy Infor od 2009 do 2022 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

**Formularz ZGŁOSZENIA na szkolenie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Adres e-mail** | **tel. kontaktowy** |
|  |  |  |
|  |  |  |

* Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest do wyboru: **Przesłanie karty zgłoszeniowej na adres** email: **szkolenia@szkolenia-css.pl lub** na **fax. 17 78 52 179 lub zgłoszenie na formularzu online na** [**https://szkolenia-css.pl/**](https://szkolenia-css.pl/) **lub zgłoszenie telefoniczne: 721 649 991/ 530 112 064.**
* Dzień przed szkoleniem otrzymują Państwo link na podanego maila, materiały zostaną wysłane odrębnym mailem w dniu szkolenia.
* Faktura płatna po szkoleniu 21 dni od dnia wystawienia . Faktura z certyfikatem zostanie wysłana na podany adres e-mail.

**Uwaga! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 5 dni przed, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.**

 **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu przepisów prawa w a) całości b) przynajmniej w 70%** *( \* jeżeli dotyczy Państwa proszę zaznaczyć w kwadracie krzyżyk i zakreślić a) lub b) ) wówczas faktura za szkolenie będzie wystawiona bez VAT-u )*

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nabywca: NIP | Odbiorca: |  ………………………………………… Data , pieczęć i podpis zgłaszającego  |

Administratorem Państwa danych osobowych jest Centrum Szkoleń Specjalistycznych NIP 813 332 02 68 Państwa dane będą przetwarzane wyłącznie w celu wystawienia faktur, prawidłowego wykonywania obowiązków rachunkowo-podatkowych oraz wystawienia zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu. Państwa dane dotyczące nr telefonu oraz adresu mailowego, które uczestnik szkolenia podaje całkowicie dobrowolnie będą przetwarzane na potrzeby informacyjne i marketingowe. Podstawą przetwarzania ww. danych jest prawnie uzasadniony cel związanych z oferowaniem usług własnych przez administratora. Dostęp do Państwa danych będą mieli wyłącznie pracownicy naszej firmy oraz podmioty i firmy współpracujące, w tym zapewniające obsługę systemów informatycznych. Państwa dane będą przetwarzane przez okres wynikający z kryterium prowadzenia działalności szkoleniowej przez naszą firmę. Państwa dane nie będą udostępniane, przekazywane żadnym innym podmiotom zewnętrznym. Przysługuje państwu prawo do: żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia danych i wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczącej przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych. Państwa dane nie będą wykorzystywane do profilowania, ani podejmowania zautomatyzowanych decyzji. Zgłaszający oraz uczestnik oświadczają iż podają swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie i wyrażają zgodę na ich przetwarzanie zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowy

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ Tel.** 721 649 991  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**SPECJALISTYCZNYCH Tel. (**17) 7851961 **www.szkolenia-css.pl**  |

 **NIP: 813 332 02 68 Fax: (**17) 78 52179

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl****mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl**Tel.** 721 649 991, 530 112 064**Tel. (**17) 78 51 961**Fax: (**17) 78 52 179 |



**PROGRAM SZKOLENIA**

**„Kadra zarządzająca w prawie pracy- uprawnienia, odpowiedzialność za naruszenia
pracownicze oraz jak bronić się przed bezzasadnymi zarzutami ze strony pracownika"**

**szkolenie dedykowany jest dla pracodawców, kadry zarządzającej, kadry kierowniczej wyższego, średniego i niższego szczebla**

**1. Zagadnienia wstępne**

 -Kto zalicza się do kadry zarządzającej w zakładzie pracy?
- Czy kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zaliczani są do kadry kierowniczej?
- Jakie wymogi formalne musi spełniać pracownik, aby zgodnie z przepisami prawa pracy był uznany za kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej.
- Czy kierownik ma nienormowany czas pracy? – czy coś takiego w ogóle istnieje w prawie pracy?
- Czy osoby zarządzające i kierownicy muszą potwierdzać przybycie i obecność w pracy?
- Czy osoby zarządzające mogą przenieść odpowiedzialność z zakresu prawa pracy na kierowników?

**Odpowiedzialność osób zarządzających**

- Rodzaje wykroczeń za naruszenie praw pracowniczych, które może popełnić osoba zarządzająca i kierownik.

- Kiedy wykroczenie kierownika staje się przestępstwem zagrożonym karą do 3 lat pozbawienia wolności.

- Świadomość kierowników z zakresu bhp, a odpowiedzialność za wykroczenia.

- Kto odpowiada za badania lekarskie i szkolenia bhp pracowników w zakładzie?

- Kto odpowiada za stosowanie przez pracownika odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej?

- Jak prawidłowo szkolić podległych pracowników z zakresu bhp – odpowiedzialność za instruktaż stanowiskowy.
- Wysokość grzywien nakładanych przez inspektora pracy na kadrę zarządzającą.
- Kiedy inspektor pracy może zastosować postępowanie upominawcze?
- Czym jest nakaz, a czym wystąpienie inspektora pracy?
- Kiedy pracodawca może przerzucić część odpowiedzialność na podległych pracowników?
- Czy odpowiedzialność z zakresu bhp można przypisać pracownikowi służby bhp?
- Czego może wymagać od służby bhp pracodawca, a czego kierownik?

**Odpowiedzialność pracownika:**

- Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna – kiedy warto ją stosować?

- Jak stosowanie kar porządkowych przyczynia się do ochrony kierownika?

- Czy pracodawca odpowiada za prywatne mienie pracownika na terenie zakładu pracy?

 **Kontrola i dyscyplinowanie pracowników:**

- Wydawanie poleceń służbowych (granice związania pracownika poleceniem służbowym, odmowa wykonania polecenia służbowego),

**-** Prawo do kontroli pracownika jako jedno z uprawnień pracodawcy (uzasadnione podejrzenie, profilaktyka)  **-** Dyscyplinowanie pracownika – możliwości przełożonego, zasady rozmów dyscyplinujących (dokumentowanie),
- Możliwość kontroli trzeźwości pracownika – czy warto ją stosować?

- Monitoring pracownika – kamery, monitoring poczty służbowej, monitoring komputerów, monitoring GPS – czy warto stosować wobec pracownika – za i przeciw.

**Urlopy wypoczynkowe i czas pracy:**

- Kiedy można pracownika wysłać na urlop wypoczynkowy bez jego wniosku - zaległy i bieżący?
- Czy kierownik może zgodzić się na brak 14 dniowego wypoczynku związanego z urlopem wypoczynkowym w roku?
- Kiedy kierownik może odmówić urlopu na żądanie?
- Czy kierownik musi zgodzić się na przesunięcie urlopu wypoczynkowego, którego termin został już uzgodniony z pracownikiem?
- Czy kierownik może odwołać urlop pracownika, który już został mu udzielony (podpisany) pomimo, że pracownik jeszcze nie rozpoczął korzystania z tego urlopu?
- Kto pełni nadzór nad czasem pracy pracownika?
- Czy można zapłacić pracownikowi za pracę w sobotę, gdy nie chce on dnia wolnego od pracy?
- Czy można zgodzić się na zamienianie się zmianami przez pracowników lub nieewidencjonowanie innych godzin pracy?
- Wyjścia prywatne pracowników – na co kierownik musi się zgodzić a na co nie?
- Czy pracodawca musi dać możliwość odrobienia wyjścia prywatnego pracownikowi – czy może każde wyjście odliczać z wynagrodzenia pracownika?

**Siła wyższa, urlop opiekuńczy, opieka nad dzieckiem, krwiodawstwo:**

- Czy kierownik może odmówić pracownikowi wolnego z powodu siły wyższej ze względu na szczególne okoliczności leżące po stronie pracodawcy?
- Kiedy pracownik musi zgłosić wolne o siłę wyższą?
- Czy wolne z powodu siły wyższej może być zgłaszane z tygodniowym lub dwutygodniowym wyprzedzeniem?
- Urlop opiekuńczy 5 dni – czy można odmówić pracownikowi, gdy nieprawidłowo wypełni wniosek?
- Czy pracownik musi udowodnić konieczność sprawowania opieki nad inną osobą, by otrzymać urlop opiekuńczy?
- Jakich danych nie wolo żądać od pracownika wnioskującego o wolne z powodu siły wyższej?
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia – kiedy można odmówić pracownikowi lub przesunąć termin korzystania?
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

**Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem**

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron.

- Czy warto pracownikowi „iść na rękę” rozwiązując umowę za porozumieniem stron, gdy jest podstawa do dyscyplinarki?

- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę osobiście lub w trybie elektronicznym.

- Wysłanie wypowiedzenia pocztą – kiedy następuj skuteczne doręczenie.

- Jakie przyczyny wypowiedzenia podać, by nie narazić się na przywrócenie pracownika do pracy przez sąd.

- Co może stanowić podstawę dyscyplinarnego zwolnienia pracownika z pracy – ważny regulamin.

- Długotrwała choroba pracownika – jak rozwiązać umowę z art. 53 Kp.

1. **Mobbing – czy zwykłe wydawanie poleceń**

- Polecenie wykonania dodatkowych czynności, pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracownik może odmówić?

- Polecenie wykorzystania zaległego urlopu w terminie wskazanym przez pracodawcę – czy to mobbing?

- Czy pracodawca ma prawo krytykować, nadzorować, kontrolować pracę pracownika – czy to mobbing?

- Czy przełożony może dawać pracownikowi wiążące wytyczne w zakresie sposobu wykonywania przez niego pracy?

- Czy można pracownika poinformować, że jeżeli nadal będzie wykonywał pracę niezgodnie z wytycznymi, to zostanie zwolniony z pracy?

- Dlaczego pracownicy nie rozumieją, że zatrudnienie na umowę o pracę to podporządkowanie pracodawcy i muszą stosować się do jego poleceń – jak to zmienić?

- Jak wykazać, że pracodawca przeciwdziałał mobbingowi – szkolenia pracowników, procedura antymobbingowa itp.?

- Jakich zachowań nie można stosować w zakładzie pracy, by nie narazić się na odpowiedzialność z tytułu mobbingu?

- Na jakie zachowania kierowników musi reagować pracodawca i w jaki sposób?

- Czy to pracownicy mogą mobbingować Kierownika lub Dyrektora w zakładzie pracy?

- Konflikt pracowników częstą przyczyną mobbingu – co ma zrobić pracodawca?

- Kara porządkowa, zwolnienie dyscyplinarne dla pracownika stosującego zachowania mobbingowe – kiedy jest podstawa?

- Anonimowa ankieta mobbingowa przeprowadzana okresowo wśród pracowników – czy to dobry sposób przeciwdziałania mobbingowi?

- Jakie zapisy powinna zawierać procedura mobbingowa, by była skutecznym sposobem przeciwdziałania mobbingowi?

- Kiedy pracownik może pozwać pracodawcę o mobbing i jakie są tego konsekwencje?

- Czy pracodawca może pozwać mobbera o zwrot odszkodowania po przegranej sprawie mobbingowej przed sądem.

- Obowiązek zapewnienia szkoleń z zakresu mobbingu dla wszystkich pracowników jako element przeciwdziałania mobbingowi.

**Dyskryminacja czy prawidłowe nierówne traktowanie**

- Kiedy pracownik może zarzucić pracodawcy dyskryminację?

- Jakie cechy dyskryminacyjne musi wykazać pracownik?

- Czy pracodawca ma prawo nierówno traktować pracowników?

- Czy pracodawca może udzielić urlopu, wyjścia prywatnego jednemu pracownikowi, a drugiemu nie – czy to przejaw dyskryminacji?

- Nierówne traktowanie w zatrudnieniu a dyskryminacja – czy to to samo?

- Czego pracodawcy robić nie wolno, by nie narazić się na odpowiedzialność za dyskryminację?

- Czy pracownicy na tych samych stanowiskach muszą tyle samo zarabiać?

- Jakie są podstawy różnicowania wynagrodzenia, nagród, premii dla pracowników bez dyskryminacji?

- Jakie stosować kryteria doboru pracowników do zwolnienia z pracy, by nie narazić się na zarzut nierównego traktowania?

Oprócz ogłoszonych szkoleń realizujemy również szkolenia dedykowane /integracyjne dla firm/instytucji z zakresu prawa pracy, ZUS, podatki, BHP itp.

Więcej informacji pod linkiem : https://szkolenia-css.pl/szkolenia-dedykowane/

* Konsultacje telefoniczne – bieżąca pomoc prawna z prawa pracy

**Kontakt pod mailem** **biuro@szkolenia-css.pl**

**oraz nr tel. 722 211 771 lub 721 649 991**

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991 **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

 **Fax: (**17) 78 52179