



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCYCH PRACOWNIKAMI W 2023 ROKU. NOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW, KTÓRE MUSISZ ZNAĆ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MENEDŻERÓW PO ZMIANACH KODEKSU PRACY

Numer usługi 2024/06/20/7829/2191000

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 17.10.2024 do 17.10.2024

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

161,95 PLN brutto/h

131,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Prawo i administracja / Prawo pracy |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | SZKOLENIE PRAWO PRACY DLA MENEDŻERÓW ADRESUJEMY DO: <ul style="list-style-type: none">• Prezesów, Dyrektorów zarządzających, Właścicieli firm• Dyrektorów Personalnych, Kierowników Działów Kadr• Szefów Zespołów• Kierowników Działów, osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników |
| Minimalna liczba uczestników | 10 |
| Maksymalna liczba uczestników | 40 |
| Data zakończenia rekrutacji | 16-10-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 6 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych |

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia Prawo pracy dla menedżerów jest zapoznanie Uczestników z istotnymi zmianami w Prawie Pracy z 2023 roku oraz usystematyzowanie wiedzy z zakresu prawa pracy niezbędnej do efektywnego zarządzania działem, firmą, podejmowania trudnych decyzji, rozstrzygania sporów wynikających ze stosunku pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--------------------|----------------------|------------------|
| x | x | Wywiad swobodny |

Cel biznesowy

Jak zmienione przepisy kodeksu pracy wpłyną na obowiązki zarządzających pracownikami? Jakie są nowe uprawnienia pracowników? Jak reagować w trudnych sytuacjach, co wolno pracownikowi, a czego nie może kierownik? – warsztaty i studia przypadków.

Zarządzasz pracownikami, działem, firmą?

2023 rok stoi pod znakiem zmian w prawie pracy!

Zachowaj czujność i bądź na bieżąco ze zmianami, wyeliminuj błędy, które najczęściej popełniają kierujący pracownikami!

Zadbaj o aktualną wiedzę na temat rewolucyjnych zmian, które wpłynęły na organizację pracy w Twoim dziale i na Twoją odpowiedzialność!

Przed Tobą nowe, trudne zadania związane ze zmianami kodeksu pracy w 2023 roku, dotyczące badania trzeźwości, kontroli pracowników podczas pracy zdalnej, zmian organizacji i form pracy, przesunięć kadrowych, zmian w urloпах pracowniczych, grafikach czasu pracy i inne działania, które mogą skutkować roszczeniami ze strony pracowników!

Efekt usługi

Efektywne zarządzanie pracownikami

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

x

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

x

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

x

Program

<https://effect.edu.pl/szkolenia-dla-menedzerow/prawo-pracy-dla-zaradzajacych-pracownikami#>

1. Jakie są obowiązki osoby kierującej procesem pracy? Jakie są granice uprawnień? Za co i jaką może ponieść odpowiedzialność? Jakie wykroczenia może popełnić menedżer w związku z nowymi uprawnieniami pracowniczymi i jaka może być jego odpowiedzialność?

2. Jak badać trzeźwość zgodnie z nowymi przepisami i nie narazić się na zarzuty ze strony pracowników?

3. Które z nowych przepisów powinieneś znać jako kierownik? – wybrane najważniejsze przepisy.
4. Kiedy szkolenia są wliczane do czasu pracy według nowego przepisu art. 94 ze zn. 13 Kp? Jak należy rozumieć szkolenia niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku? Kto ponosi koszty takiego szkolenia?
5. Że pracownik będzie mógł wystąpić z wnioskiem o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy, zatrudnienie w pełnym wymiarze i jak pracodawca powinien z takim wnioskiem postąpić? Co jeżeli taki wniosek trafi do kierownika?
6. Jak prawidłowo udzielać zwolnienia z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem?
7. Jak prawidłowo udzielać urlopu opiekuńczego?
8. Jak prawidłowo udzielać innych zwolnień: opieki, na oddanie krwi, urlopu na żądanie? Czy te uprawnienia mają charakter bezwzględny? Czy można ich odmówić i kiedy?
9. Że został wydłużony okres, w którym pracownik wychowujący dziecko może wyrazić zgodę między innymi na pracę nadliczbową?
10. Czy wiesz, że pracownik wychowujący dziecko do lat 8 może zażądać elastycznej organizacji pracy?
11. Jak prawidłowo stosować system przerywanego czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy i różne godziny rozpoczynania pracy, w ramach nowego uprawnienia pracowniczego.
12. Jak prawidłowo stosować pracę zdalną okazjonalną?
13. Jakie są niedopuszczalne praktyki w pracy zdalnej, które mogą powodować roszczenia pracownika, w tym o rozliczenie nadgodzin? Na co uważać i na co nie wolno się zgadzać.
14. Jakie są dodatkowe przerwy od pracy po zmianach przepisów kodeksu pracy? Komu przerwy przysługują? Czy przerwy można kumulować?
15. Jakimi regułami rządzi się grafik? Jak prawidłowo zaplanować pracę, tworzyć grafiki (harmonogramy) w okresach niedoboru pracy, absencji pracowników?
16. Kiedy wolno zmienić grafiki pracy i kiedy jest to niedopuszczalne?
17. Jakie są zasady prawidłowego zrównoważenia uszczuplonego odpoczynku dobowego, gdzie i jak dokonać adnotacji?
18. Czy należy rozliczyć brak odpoczynku tygodniowego?
19. W jaki sposób i w jakim terminie informować pracowników o zmianach grafików?
20. W jaki sposób prawidłowo rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych?
21. Jakie niedopuszczalne praktyki grożą roszczeniami pracowników o nadgodziny?
22. Jak prawidłowo rozliczać pracę w nadgodzinach, wolne dni – szósty dzień pracy, niedzielę i święta?
23. Czy i kiedy kierownik ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych? Czy istnieje pojęcie nienormowanego czasu pracy kierownika?
24. Jak traktować przekazywanie zmian, udział w zebraniach przed rozpoczęciem pracy, obecność kierownika do opuszczenia zakładu pracy przez ostatniego pracownika? Czy jest to czas pracy?
25. Co to są „czarne nadgodziny”?
26. Czy nadgodziny trzeba wyraźnie polecić? Czy polecenie musi być pisemne?
27. Jak traktować przekazywanie zmian z punktu widzenia czasu pracy? – przykłady w orzecznictwie.
28. Jak prawidłowo udzielać przerw od pracy?
29. Jak egzekwować brak dyscypliny pracy w zakresie rozkładu czasu pracy?
30. O jakie dokumenty bezwzględnie musisz zadbać jako przełożony rozliczając czas pracy, zgadzając się na wyjścia, zwalniając pracownika od pracy?
31. Jaki jest wpływ badań profilaktycznych na wykonywanie pracy?
32. Czy wiesz, że możesz pracownika wnioskować o skierowanie na badania profilaktyczne przed terminem badań?
33. Kiedy i w jaki sposób możesz powierzyć inną pracę niż umówiona?
34. Jakie polecenia możesz wydać pracownikowi w ramach zajmowanego stanowiska?

35. Czy możesz sporządzać notatki służbowe, gdzie je przechowywać oraz jaka może być ich treść?
36. Jak radzić sobie z wyjściami prywatnymi pracownika? W jaki sposób i kiedy ustalać odpracowania?
37. Jakie znaczenie ma plan urlopów i kart urlopowych?
38. Jak i kiedy przesunąć urlop wypoczynkowy, odwołać z urlopu?
39. Czy i kiedy pracodawca może jednostronnie udzielić urlopu zaległego i bieżącego?
40. Czy można i na jakich zasadach na gruncie udzielić urlopu bez zgody pracownika.
41. Kiedy sobą odpowiedzialna popełnia wykroczenie przeciwko prawu do urlopu wypoczynkowego?
42. Czy możesz udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań profilaktycznych? Problematyka niezdolności do pracy a udzielenie urlopu.
43. Jak ewidencjonować czas wykonywania badań przez pracownika? Czy pracownik po wykonaniu badań ma wrócić do pracy?
44. Jak postąpić w przypadku przerwania pracy z powodu niezdolności do pracy pracownika (złego samopoczucia)?
45. Czy samowolne podjęcie pracy przez pracownika na urlopie przerywa urlop?
46. Czy możesz wnioskować o zwolnienie z pracy pracownika: z powodu częstych absencji, braku wydajności, utraty zaufania, krytyki przełożonego, odmowy wykonania polecenia, nadużycia zwolnienia lekarskiego i pod jakimi warunkami?
47. Czy masz obowiązek przeprowadzania z pracownikiem rozmów dyscyplinujących? Czy masz obowiązek informowania, że „źle” wykonuje pracę? Czy informując pracownika o konsekwencjach możesz narażać się na zarzut mobbingu z jego strony? Jak zgodnie z prawem przeprowadzić spotkanie podczas którego zostanie nałożona kara porządkowa czy wręczone wypowiedzenie umowy?
48. Jakie są konsekwencje pracy pracownika na zwolnieniu lekarskim, dyżurze, urlopie?
49. Kiedy pracownik może legalnie odmówić wykonania polecenia, powstrzymać się o wykonywania pracy?
50. Jak prawidłowo stosować tryb ukarania karą porządkową? Jak wysłuchać pracownika? Jakie najczęściej w tym zakresie popełniane są błędy skutkujące uchynieniem kary przez sąd pracy.
51. Jak egzekwować przestrzeganie przez pracowników bhp, czyli jeden z wielu obowiązków osób kierujących procesem pracy?
52. Dlaczego tak ważna jest prawidłowa organizacja pracy, w tym równomierne obciążenie pracą, dyżurami, nadgodzinami?
53. Czy sam możesz być ofiarą mobbingu ze strony podległego pracownika?
54. Czy niewłaściwe traktowanie pracowników może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę. Zniechęcanie pracowników do pracy przez przełożonego w orzecznictwie SN

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

| Przedmiot / temat zajęć | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|--|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 1 PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCYCH PRACOWNIKAMI W 2024 ROKU. NOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MENEDŻERÓW PO ZMIANACH KODEKSU PRACY | Trener Effect | 17-10-2024 | 09:00 | 14:00 | 05:00 |

Cennik

Cennik

| Rodzaj ceny | Cena |
|-------------|------|
|-------------|------|

| | |
|---|------------|
| Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto | 971,70 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 790,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 161,95 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 131,67 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effect

Wieloletni Sędzia Sądu Pracy

Znany i doświadczony wykładowca akademicki.
Od 1999 r. wykładowca – asystent w Katedrze Prawa.

Autorka licznych artykułów:

„Nowelizacja Kodeksu pracy”,
„Ogólne zasady rozwiązywania umów o pracę”,
„Wypowiedzenie warunków pracy i płacy”,
„Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika”, także publikacji książkowych „Kodeks pracy i karta nauczyciela w praktyce” oraz „Fundusz świadczeń socjalnych w praktyce”.

Prowadziła szkolenia dla pracowników służby cywilnej, kadry kierowniczej oraz specjalistów działów kadr. Przeszkoliła między innymi kilkuset specjalistów działów kadr, menedżerów największych firm w Polsce KGHM Polska Miedź S.A. Zrealizowała cykl szkoleń dla firmy Man Star Trucks & Buses Sp. z o.o., PEC Katowice S.A., PEC Sp. z o.o. w Tychach, PEC w Dąbrowie Górniczej S.A. Do tej pory z jej kursów prawa pracy skorzystało kilka tysięcy menedżerów z największych firm w Polsce.

Używa twórczych narzędzi dla przedstawienia istoty problemu. Jakość pracy potwierdzają uczestnicy – najwyższe oceny i zwiększenie sprawności i skuteczności. Listy referencyjne ze szkoleń prowadzonych przez wykładowcę znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Referencje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały w formie PDF

Informacje dodatkowe

Podana liczba godzin usługi dotyczy godzin lekcyjnych.

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu z ćwiczeniami, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Organizujemy **szkolenia zamknięte**, prowadzone przez ekspertów, praktyków w danej branży. Koncentrujemy się na potrzebach dobrze zdefiniowanych. Dostarczamy rozwiązania dostosowane zarówno do oczekiwań Uczestników, ich sposobu pracy, jak i specyfiki Firmy, jej kultury organizacyjnej oraz wyznaczonych celów. Skorzystaj z naszego Katalogu autorskich programów albo wspólnie wypracujmy nową **ofertę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte

Warunki techniczne

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.
- **Nasze szkolenie umożliwia interakcję i zadawanie pytań na każdym etapie prowadzanie. Uczestnicy mają bezpośredni kontakt z Prowadzącym bez konieczności zadawania pytań na czacie.**

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689