



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



**PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCYCH
PRACOWNIKAMI W 2024/2025 roku.
NOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW,
KTÓRE MUSISZ ZNAĆ I
ODPOWIEDZIALNOŚĆ MENEDŻERÓW PO
ZMIANACH KODEKSU PRACY**

Numer usługi 2024/06/20/7829/2191003

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 29.11.2024 do 29.11.2024

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	<p>SZKOLENIE PRAWO PRACY DLA MENEDŻERÓW ADRESUJEMY DO:</p> <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	28-11-2024
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

Usługa przygotowuje do 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
Uczestnik podejmuje decyzje kadrowe i zarządza pracownikami	<ul style="list-style-type: none">- rozpatruje wnioski o zmianę rodzaju pracy, zmianę rodzaju umowy, zatrudnienie w pełnym wymiarze- udziela zwolnienia z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem- udziela urlopu opiekuńczego- udziela uprawnień: opieki na dziecko, na oddanie krwi, urlopu na żądanie- stosuje system przerywanego czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy i różne godziny rozpoczynania pracy- stosuje pracę zdalną okazjonalną- planuje pracę, tworzy grafiki (harmonogramy)- przeprowadza rozmowy dyscyplinujące- stosuje kary porządkowe	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Usługa skierowana do osób zarządzających firmą, działem, pracownikami, podejmujących trudne decyzje kadrowe

Usługa realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi i trwają 15 min.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-dla-menedzerow/prawo-pracy-dla-zarządzających-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. Jakimi niedopuszczalnymi praktykami w pracy zdalnej, które mogą powodować roszczenia pracownika, w tym o rozliczenie nadgodzin? Na co uważać i na co nie wolno się zgadzać.

14. Jakimi dodatkowymi przerwami 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. Jakimi 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. Jakimi niedopuszczalnymi praktykami 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 wręczona 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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCY CH PRACOWNIKAMI - część I	Trener Effect	29-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Prawo pracy dla zarządzających-przerwa wliczona w czas trwania usługi	Trener Effect	29-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 6 PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCY CH PRACOWNIKAMI - część II	Trener Effect	29-11-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 6 Prawo pracy dla zarządzających-przerwa wliczona w czas trwania usługi	Trener Effect	29-11-2024	12:15	12:30	00:15
5 z 6 PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCY CH PRACOWNIKAMI - część II	Trener Effect	29-11-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 6 Prawo pracy dla zarządzających-WALIDACJA	-	29-11-2024	13:45	14:00	00:15

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 **oferę szkoleniową** uwzględniającą rzeczywiste potrzeby Twojej firmy.

Zapytaj o szkolenie zamknięte

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Link do usługi otrzymują uczestnicy dzień przed szkoleniem (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

- 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 prowadzenie. 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