



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



Dyscyplinowanie pracowników – jak skutecznie i zgodnie z prawem egzekwować wykonywanie pracy, stosować kary porządkowe i inne środki dyscyplinujące?

Numer usługi 2024/06/20/7829/2191148

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 12.09.2024 do 12.09.2024

971,70 PLN brutto
790,00 PLN netto
138,81 PLN brutto/h
112,86 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie Dyscyplinowanie pracowników – kogo zapraszamy?: • 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	11-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
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

Po szkoleniu Uczestnik

będzie zgodnie z prawem wydawać polecenia służbowe, egzekwować wykonywanie obowiązków przez pracowników i nie narażać się za zarzuty mobbingu, czy dyskryminacji.

będzie wiedział jak kontrolować pracę wykonywaną zdalnie?

Jaki jest obecny stan prawny i co przewiduje projekt nowelizacji Kodeksu 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

Po szkoleniu Uczestnik będzie wiedzieć jak egzekwować od pracowników wykonywanie obowiązków bez naruszania przepisów prawa, a w skrajnych przypadkach stosować kary i inne skuteczne środki dyscyplinujące, dzięki temu będzie chronił Pracodawcę przed zarzutem przekroczenia uprawnień, mobbingu, dyskryminacji.

Efekt usługi

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

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

x

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/dyscyplinowanie-pracownikow?date=71999>

Podporządkowanie pracownika jako źródło uprawnień pracodawcy do wydawania poleceń służbowych, kontroli ich wykonywania oraz dyscyplinowania pracowników

- Na czym polega podporządkowanie pracownika?
- Jakie są jego rodzaje?
- Jakie są granice podporządkowania pracowniczego i co je wyznacza?

Polecenie służbowe. Jak egzekwować w świetle przepisów Prawa Pracy należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych i poleceń służbowych?

- Czym jest i czego może dotyczyć polecenie służbowe?
- Jakie są granice prawne wydawania poleceń służbowych?
- Kiedy pracownik może zgodnie z prawem odmówić wykonania polecenia służbowego?
- Czy pracownik może oceniać efektywność, racjonalność i merytoryczną wartość poleceń przełożonego i na tej podstawie odmawiać ich wykonania?
- W jakiej formie może być wydane polecenie służbowe? Polecenia bezpośrednie i procedury jako polecenia służbowe.
- Czy polecenie służbowe może wykraczać poza zakres obowiązków pracownika?
- Jak wydawać i egzekwować polecenia służbowe, aby nie narażać się na zarzut stosowania mobbingu?
- Czy „notatka służbowa” lub inne „pismo ostrzegawcze” mogą być stosowane w celu dyscyplinowania pracowników? Rola i przykłady notatek służbowych.
- Polecenie służbowe wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – w jakiej formie może być wydane? Czy pracownik może odmówić wykonania takiego polecenia?
- Zarządzanie pracownikami oraz polecenia służbowe w kontekście czasu pracy i urlopów wypoczynkowych. Przestanki i uzasadnianie decyzji pracodawcy w tym zakresie – zmiana harmonogramów czasu pracy, jej dopuszczalność i tryb, wyjścia prywatne i ich odpracowywanie, odmowa udzielenia urlopu, zmiana terminu urlopu, udzielenie urlopu na żądanie – czy pracodawca zawsze ma obowiązek jego udzielenia?
- Udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze dodatkowych 5 dni w roku kalendarzowym; zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.

Odmowa wykonania polecenia służbowego. Jakie narzędzia kodeksowe użyć w zależności od sytuacji?

- Algorytm postępowania pracodawcy/osoby kierującej pracownikami w przypadku odmowy wykonania polecenia służbowego – usystematyzowanie i standaryzacja reakcji jako element równego traktowania w zatrudnieniu oraz budowania pewności siebie kadry kierowniczej.
- Jak dokumentować odmowę wykonania polecenia?
- Jakie konsekwencje grożą pracownikowi bezpodstawnie odmawiającemu wykonania polecenia służbowego?

Jakie są uprawnienia kontrolne kierujących pracownikami i czego mogą dotyczyć? Uprawnienia kierownicze wymagające zachowania szczególnych środków ostrożności

- Kontrola pracownika w świetle obowiązujących przepisów prawa.
- Jakie aspekty pracy i zachowań pracownika mogą podlegać kontroli?
- Na czym polegają obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy (94 pkt 9KP)?
- Bieżąca kontrola procesu pracy
- Monitoring pracownika
- Kontrola stanu trzeźwości, kontrola pracownika ze względu na stosowanie środków odurzających lub substancji psychotropowych – obecny stan prawny i regulacje przewidziane w projekcie nowelizacji Kodeksu pracy
- Kontrola przestrzegania czasu pracy
- Kontrola stanu zdrowia, w tym aspekty związane z COVID-19

Obowiązki pracownika i dopuszczalne reakcje zarządzających pracownikami za ich naruszenie

- **Obowiązek sumiennego i starannego wykonywania pracy** – jak oceniać zgodnie z prawem spełnianie przez pracownika tych kryteriów?
Na czym może polegać naruszenie obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy?
Co w sytuacji, gdy pracownik ich nie spełnia?
Jakie środki może zastosować pracodawca/przełożony?

- **Obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy oraz ochrony mienia** – na czym polegają te obowiązki w praktyce?
Na czym może polegać naruszenie obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy i ochrony mienia pracodawcy?
Dopuszczalne reakcje ze strony pracodawcy/ przełożonego, gdy pracownik ich nie wypełnia.
- **Obowiązek przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego** – czym są zasady współżycia społecznego?
Kiedy możemy mówić o naruszeniu zasad współżycia społecznego przez pracownika?
Czy pracownik jest zobowiązany przestrzegać zasad współżycia społecznego jedynie na terenie zakładu pracy, czy również poza miejscem i czasem pracy? – przykłady i orzecznictwo.
Jakie są możliwe reakcje pracodawcy/ przełożonego za naruszenie tego obowiązku przez pracownika?
Czy naruszenie zasad współżycia społecznego może być podstawą rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia?
- **Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.**
Odpowiedzialność pracownicza za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa.
Jakie konsekwencje można wyciągnąć wobec pracownika naruszającego taką tajemnicę?
- **Obowiązek przestrzegania przepisów i zasad bhp.** Skutki naruszenia obowiązku przestrzegania przepisów i zasad bhp dla pracownika i osób kierujących pracownikami – kary porządkowe, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika, odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, odpowiedzialność karna, odpowiedzialność cywilna – regresowa.

Dyscyplinowanie i stosowanie kar porządkowych przez kierujących pracownikami. Najczęściej popełniane błędy w stosowaniu kar przez kierujących pracownikami – przykłady.

- Jak stosować kary, aby nie naruszyć praw pracowniczych?
- Kiedy należy wręczyć pracownikowi karę upomnienia lub nagany?
- Kiedy można zastosować wobec pracownika karę pieniężną?
- Jak uzasadniać ich zastosowanie?
- W jakim terminie pracodawca może zastosować karę porządkową wobec pracownika?
- Czy powtarzające się kary porządkowe stosowane wobec pracownika mogą zostać zakwalifikowane jako spełnienie znamion mobbingu?
- Jakie błędy popełniają pracodawcy przy stosowaniu kar porządkowych, które mogą zostać uchylone przez sądy pracy? Na co uważać by nie działać bezprawnie?

Czy powtarzające się absencje chorobowe pracownika mogą być podstawą wyciągania konsekwencji przez pracodawców?

- Kiedy absencje chorobowe są wystarczająco „długotrwałe” i/lub „częste”, aby uzasadnić wypowiedzenie?

Dodatkowe składniki wynagrodzenia jako środek dyscyplinowania pracowników

- Premie i ich rola w dyscyplinowaniu pracowników
- Nagroda pieniężna („premia uznaniowa”) i jej rola w dyscyplinowaniu pracowników
- Jak stosować dodatkowe składniki wynagrodzenia (premie i nagrody pieniężne) aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji i nierównego traktowania pracowników?
- Kary pieniężne jako najbardziej dotkliwy środek dyscyplinujący

Dyscyplinowanie pracowników a problematyka mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania

- Kiedy stosując środki dyscyplinowania pracowników mogą się narazić na zarzut mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania?

Kiedy naruszenie obowiązków pracowniczych może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślony?

Kiedy ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może stać się podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika?

- Jak uniknąć błędów popełnianych przy zwalnianiu pracownika – analiza orzecznictwa Sądów Pracy i Sądu Najwyższego?

Narzędzia kontroli pracodawcy nad pracownikiem zdalnym – uprawnienia pracodawcy względem pracownika zdalnego wynikające z przepisów antykrzyzysowych. Kontrola jakości i czasu pracy pracownika, wydawanie poleceń, dyscyplinowanie.

Czy pracownik jest zobowiązany do powiadamiania pracodawcy o nieprawidłowościach, w tym o niezgodnych z prawem lub nieetycznych zachowaniach współpracowników?

Krytyka pracodawcy przez pracownika – jakie są granice swobody wypowiedzi?

- Czy pracownik może krytykować pracodawcę?
- Czy może to robić publicznie?
- Jakie konsekwencje może wyciągnąć pracodawca w stosunku do krytykującego pracownika kiedy może to zrobić?

Pracownik w Internecie i mediach społecznościowych

- Czy pracownik może zamieszczać wypowiedzi o pracodawcy, przełożonych i innych pracownikach na stronach internetowych i w mediach społecznościowych?
- Jakie konsekwencje może ponieść pracownik publikujący niekorzystne wypowiedzi o pracodawcy, przełożonych i innych pracownikach w mediach społecznościowych?
- Dobra osobiste pracodawcy, przełożonych i współpracowników a wypowiedzi i komentarze pracownika na stronach internetowych i w mediach społecznościowych?
- Czy wypowiedzi, oceny i komentarze pracownika w sieci mogą stać się przestępstwem?
- Czy wypowiedzi i komentarze pracownika na stronach internetowych i w mediach społecznościowych nie będące krytyką pracodawcy mogą stać się przyczyną uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 1

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 DYSCYPLINOWA NIE PRACOWNIKÓW – JAK SKUTECZNIE I ZGODNIE Z PRAWEM EGZEKWOWAĆ WYKONYWANIE PRACY, STOSOWAĆ KARY PORZĄDKOWE I INNE ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE?	Wybitny Ekspert prawa pracy,	12-09-2024	09:00	15:00	06:00

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	138,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wybitny Ekspert prawa pracy,

Wieloletni nadinspektor Państwowej Inspekcji Pracy z ponad 20 letnim doświadczeniem w prowadzeniu kontroli przestrzegania prawa pracy i bhp w firmach i instytucjach, kierownik Sekcji Nadzoru i Kontroli, oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Od 1997 jego aktywność koncentruje się na prowadzeniu szkoleń dla menedżerów i pracodawców z zakresu obowiązków i odpowiedzialności osób kierujących pracownikami. Brał aktywny udział w postępowaniach skargowych. Rozpatrywał skargi wnoszone do PIP na pracodawców oraz skargi dot. nieprawidłowego rozpatrywania skarg pracowników przez Inspektorów. Absolwent Wydziału Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Studiów Podyplomowych z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Instytucie Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Członek kapituły corocznego konkursu Głównego Inspektora Pracy „Pracodawca – Organizator Pracy Bezpiecznej”, prowadził kontrole audytowe w zakresie prawnej ochrony pracy największych pracodawców, biorących udział w konkursie. Nadzorował realizację kontroli tematycznych – przeprowadzanych przez inspektorów PIP – z zakresu czasu pracy oraz outsourcingu pracowniczego. Samodzielnie przeprowadził kilkaset kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy. Przewodniczył zespołowi tematycznemu czasu pracy i wynagrodzeń, działającemu w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe 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

Wymagania sprzętowe:

- 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 a.cwigo@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689