

KARY PORZĄDKOWE, A DYSCYPLINOWANIE PRACOWNIKÓW

Szkolenie online

TERMIN SZKOLENIA: 12 października 2023 r. 09:00-13:00

CENA: 280 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

PROWADZĄCY:

Radca prawny z praktyką w prawie pracy od 2003 r., doktor nauk prawnych. Pełnomocnik Zarządu Pracodawców Pomorza ds. Prawa Pracy. Specjalizacja w szczególności w zakresie współpracy z przedstawicielami pracowników, w tym związkami zawodowymi, kwestii związanych ze sporami sądowymi prawa pracy, przyczynami uzasadniającymi wypowiedzenie i rozwiązanie umowy, ZFŚS, Kas Zapomogowo-Pożyczkowych i dokumentów wewnątrzzakładowych. Adiunkt na wydziale Prawa i Administracji WSAiB im. E. Kwiatkowskiego w Gdyni. Autorka licznych artykułów, publikacji książkowych i wypowiedzi medialnych.

CELE:

Jak skutecznie i zgodnie z prawem egzekwować wykonywanie pracy, stosować kary porządkowe i inne środki dyscyplinujące? Jak nowelizacja Kodeksu pracy 2023 wpłynie na dyscyplinowanie i kontrolę pracowników? Przepisy Kodeksu Pracy wymieniają przyczyny, których zaistnienie uzasadnia zastosowanie kary porządkowej upomnienia, nagany lub kary pieniężnej. Szkolenie ma na celu omówienie przepisów oraz prawidłowego sposobu nakładania kar porządkowych w taki sposób, aby w ewentualnym procesie sądowym nie było wątpliwości co do zasadności nałożenia kary.

PROGRAM:

1. Na czym polega dyscyplinowanie pracowników? Jakie są jego rodzaje?
2. Rodzaje kar porządkowych
 - kara upomnienia
 - kara nagany
 - kara pieniężna
3. Jakie są granice podporządkowania pracowniczego i co je wyznacza?
4. Czym jest i czego może dotyczyć polecenie służbowe. Jakie są jego granice?
5. Kiedy pracownik może zgodnie z prawem odmówić wykonania polecenia służbowego?
6. Czy pracownik może oceniać efektywność, racjonalność i merytoryczność polecenia i na tej podstawie odmówić jego wykonania?
7. Czy polecenie służbowe może wykraczać poza zakres obowiązków pracownika?
8. Jak dokumentować odmowę wykonania polecenia służbowego?



9. Jakie konsekwencje grożą pracownikowi bezpodstawnie odmawiającemu wykonania danego polecenia?
10. Jak wygląda kontrola pracownika w świetle obowiązujących przepisów prawa?
11. Jakie aspekty pracy i zachowań pracownika mogą podlegać kontroli?
12. Niewielki stopień winy – kara upomnienia czy nagany
13. Nieprzestrzeganie przepisów bhp jako podstawa do nałożenia kary porządkowej
14. Nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy (co oznacza organizacja i porządek w procesie pracy)
15. Nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy
16. Nieprzestrzeganie przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy
17. Problematyka rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia na podstawie tego samego zdarzenia, za które została nałożona na pracownika kara porządkowa
18. Niewykonanie przez pracownika polecenia służbowego "dotyczącego pracy" jako naruszenie "ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy" (problem nakazania stawienia się u dyrektora w celu wzięcia udziału w spotkaniu, które wykracza poza ramy polecenia "dotyczącego pracy")
19. Terminy, których nie można przekraczać, jeśli pracodawca chce nałożyć karę
20. Jak stosować kary, aby nie naruszyć praw pracowniczych?
21. Kiedy należy wręczyć pracownikowi karę upomnienia lub nagany?
22. Kiedy można zastosować wobec pracownika karę pieniężną?
23. Jak uzasadniać zastosowanie danej kary?
24. W jakim terminie pracodawca może zastosować karę porządkową?
25. Czy powtarzające się kary porządkowe stosowane wobec pracownika mogą zostać zakwalifikowane jako spełnienie znamion mobbingu?
26. Jakie błędy popełniają pracodawcy przy stosowaniu kar porządkowych?
27. Wysłuchanie pracownika jako element konieczny przed nałożeniem kary porządkowej
28. Forma i treść zawiadomienia o zastosowaniu kary – uwagi praktyczne, wzory
29. Sprzeciw pracownika od nałożonej kary – czy zawiadomienie o odrzuceniu sprzeciwu od zastosowania kary porządkowej musi zawierać pouczenia o przysługującym pracownikowi prawie wystąpienia do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary porządkowej
30. Rola związków zawodowych w procedurze nakładania kary porządkowej
31. Wniosek o uchylenie kary
32. Kiedy sąd pracy może uchylić karę porządkową? Na co uważać by nie działać bezprawnie?
33. Termin wystąpienia do sądu pracy o uchylenie kary porządkowej
34. Skutki zatarcia kary dla akt osobowych pracownika
35. Czy kara porządkowa może służyć dyscyplinowaniu pracowników tak jak premia?
36. Jakie konsekwencje może ponieść pracownik publikujący niekorzystne wypowiedzi o pracodawcy, przełożonych lub pracownikach w mediach społecznościowych?
37. Przegląd orzecznictwa, praktyka, pisma urzędowe.

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
E D U . P L

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **280 zł netto za uczestnika**

Cena zawiera: materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.

Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Dane do faktury:	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: wojciech@owal.edu.pl Opiekun szkolenia: Wojciech Mioduszeński 577 244 311
Nabywca:	
Adres:	
.....NIP:	
Odbiorca:	
Adres:	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. 577 244 311 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



OWAL
. E D U . P L

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

podpis składającego oświadczenie