

ZRBS/10/2020

Warszawa, dnia 13 lutego 2020 r.

## Zarząd Banku Spółdzielczego

Szanowni Państwo,

Związek Rewizyjny Banków Spółdzielczych im. F. Stefczyka realizując swoją statutową działalność zwraca się do banków spółdzielczych z ofertą przeprowadzenia szkolenia: „**Prawo pracy dla kadry managerskiej i kierowniczej**”.

Zarządzanie zespołem wymaga w dzisiejszych czasach wiedzy i umiejętności z wielu obszarów, nie tylko miękkich, ale również przydatne są twarde kompetencje, czy wręcz wiedza prawna, a zwłaszcza z obszaru prawa pracy. W większości organizacji to bowiem kierownicy i menagerowie podejmują bieżące decyzje dotyczące czasu pracy czy urlopów wypoczynkowych, podpisując wnioski urlopowe, plany urlopów, czy polecenia pracy w godzinach nadliczbowych. To od ich wniosku zależy także przedłużenie umowy o pracę na kolejny okres, czy nałożenie kary porządkowej na danego pracownika. Kierownicy na co dzień muszą podejmować wiele decyzji, których podstawą są przepisy prawa pracy, gdzie przykładem mogą być delegacje służbowe, szkolenia, przyznanie premii, czy awans lub podwyżka. Podejmując takowe decyzje należy pamiętać, żeby nie doszło do dyskryminacji lub mobbingu pracownika, gdyż odpowiedzialność za te zjawiska może objąć także kadrę kierowniczą, a w skrajnych przypadkach może to być nawet rozwiązanie umowy o pracę z kierownikiem bez wypowiedzenia. Mając powyższe na uwadze zapraszamy na szkolenie, w czasie którego będzie można poznać prawo pracy w pigułce, w tych sferach które dotyczą bezpośrednio kadry kierowniczej, aby na co dzień podejmować bardziej przemyślane decyzje i nie ryzykować mandatów w razie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy.

- **Program szkolenia:**

## Podstawy prawne zatrudnienia

- Jakie są różnice pomiędzy umową o pracę a umowami cywilnoprawnymi?
- Czym się różni dzieło od zlecenia?
- Jakie są konstrukcyjne cechy stosunku pracy?
- Ile można zawrzeć z pracownikiem umów na okres próbny?
- Jakie są limity zatrudnienia na czas określony?
- Czym się różni umowa na czas określony od umowy na czas nieokreślony?

## Kierowanie zespołem – wydawanie poleceń

- Czy warto określić na piśmie zakres obowiązków?
- Czym grozi niepodpisanie zakresu obowiązków przez pracownika?
- Jak zmieniać zakres obowiązków?
- Kiedy można polecić pracownikowi inną pracę niż wynikająca z umowy o pracę?
- Jak prawidłowo zorganizować podróż służbową pracownika?
- Czy można pracowników kierować na szkolenia w dniach wolnych od pracy?
- Czy pracownik musi wykonać polecenie pracy w nadgodzinach?

#### Odpowiedzialność pracownika

- Kiedy można nałożyć na pracownika karę nagany lub upomnienia?
- Jaka jest procedura nakładania kar porządkowych?
- Kto może nałożyć karę, a kto być świadkiem jej nałożenia?
- Kiedy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie?
- Kiedy odpowiedzialność materialna jest ograniczona, a kiedy nieograniczona kwotowo?

#### Zwalnianie pracowników

- Jak się liczy okresy wypowiedzenia umowy o pracę?
- Co warto zawrzeć w treści porozumienia stron rozwiązującego umowę o pracę?
- Kiedy można zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
- Na czym polega wypowiedzenie zmieniające warunki pracy i płacy?
- Jakie kategorie pracowników podlegają szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem?

#### Dyskryminacja i mobbing

- Jakie działania mogą świadczyć o istnieniu mobbingu w firmie?
- Jaka jest rola kierownika w zapobieganiu mobbingowi?
- Jak różnicować uprawnienia pracowników, aby nie dochodziło do dyskryminacji?
- Jakie są kryteria dyskryminacyjne?
- W jakich płaszczyznach może dochodzić do dyskryminacji pracowników?

#### Czas pracy

- Jak wydawać polecenia pracy w nadgodzinach?
- Komu nie wolno polecać pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jak powinna wyglądać procedura wyjść prywatnych załogi?
- Jak rozliczać spóźnienia pracowników do pracy?
- Kiedy można polecać pracę w weekendy załódze?
- Jak prawidłowo prowadzić ewidencją czasu pracy zespołu?

#### Urlopy wypoczynkowe

- Kiedy pracodawca ma obowiązek udzielenia urlopu pracownikowi?
- Z jakim wyprzedzeniem musi być złożony wniosek o urlop na żądanie?
- Czy można odmówić udzielenia urlopu na żądanie?
- Do kiedy najpóźniej powinien zostać wykorzystany urlop wypoczynkowy za dany rok?
- Kiedy można pracownika odwołać z urlopu wypoczynkowego?
- Czy urlop wypoczynkowy może zostać udzielony na część dnia pracy?

- **Kto prowadzi szkolenie?**

Łukasz Prasolek – ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, a w latach 2006-2015 pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasolek, a od maja 2016 r. jest także współnikiem w Praktyczne Szkolenia Prasolek & Sawicki sp.j. Jest również stałym współpracownikiem Dziennika Gazeta Prawna oraz wielu innych wydawnictw branżowych skierowanych do działów kadr i płac oraz do firm transportowych. Od 10 lat prowadzi szkolenia z czasu pracy, wynagrodzeń oraz różnych aspektów prawa pracy w orzecznictwie Sądu Najwyższego, jest również od 10 lat wykładowcą na kursach dla specjalistów ds. kadr i płac.

- **Koszt uczestnictwa w szkoleniu:**

Koszt uczestnictwa w szkoleniu 1 osoby wynosi **400,00 zł + VAT**.

Cena szkolenia obejmuje: koszty obiadu i przerwy kawowej.

**UWAGA!**

**W przypadku niezgłoszenia rezygnacji lub zgłoszenia rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu później niż 30 kwietnia 2020 r., ponoszą Państwo 100% kosztów uczestnictwa.**

- **Miejsca szkoleń:**

**Bydgoszcz:** Holiday Inn, ul. Grodzka 36, Bydgoszcz;

**Kraków:** miejsce szkolenia zostanie podane w terminie późniejszym;

**Warszawa:** Hotel Gromada, Pl. Powstańców Warszawy 2, Warszawa;

**Lublin:** miejsce szkolenia zostanie podane w terminie późniejszym;

**Wrocław:** Hotel Vega, ul. Grabiszyńska 251, Wrocław;

**Olsztyn:** Hotel Villa Pallas, ul. Żołnierska 4, Olsztyn.

- **Zgłoszenia:**

Uprzejmie proszę o przesyłanie zgłoszeń przez stronę internetową <http://zrbs.pl/uslugi/szkolenia/> lub e-mail na poszczególne adresy, adekwatnie do miejsca szkolenia:

- **Wrocław** - Tel.: 698 635 057, email: [wroclaw@zrbs.pl](mailto:wroclaw@zrbs.pl)
- **Kraków** - Tel.: 532 463 701, email: [kuzminska@zrbs.pl](mailto:kuzminska@zrbs.pl)
- **Lublin** - Tel.: 698 635 070, email: [lublin@zrbs.pl](mailto:lublin@zrbs.pl)
- **Warszawa** – Tel.: 22 622-69-64, email: [glogowska@zrbs.pl](mailto:glogowska@zrbs.pl)
- **Olsztyn** - Tel.: 698 635 062, email: [bonkowska@zrbs.pl](mailto:bonkowska@zrbs.pl)
- **Bydgoszcz** - Tel.: 698 635 079, email: [wojtynek@zrbs.pl](mailto:wojtynek@zrbs.pl)
- **Rzeszów** - Tel.: 698 635 074, email: [rzeszow@zrbs.pl](mailto:rzeszow@zrbs.pl)

**UWAGA!**

**Zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej do 30 kwietnia 2020 r.**

Z poważaniem  
Prezes Zarządu  
/-/ Piotr Huzior

### Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu

Nazwa i adres Banku Spółdzielczego	Nazwa Banku: .....
	Adres Banku: .....
	NIP: .....
Telefon	
Email	

Delegatury (proszę zakreślić wybraną)	Temat: „Prawo pracy dla kadry managerskiej i kierowniczej”
<input type="checkbox"/> Warszawa	22 maja
<input type="checkbox"/> Kraków	25 maja
<input type="checkbox"/> Rzeszów	26 maja
<input type="checkbox"/> Lublin	27 maja
<input type="checkbox"/> Wrocław	29 maja
<input type="checkbox"/> Olsztyn	2 czerwca
<input type="checkbox"/> Bydgoszcz	3 czerwca

### Zgłaszamy udział następujących osób:

L.p.	Nazwisko i imię uczestnika

Wyrażam dobrowolną zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od Związku Rewizyjnego Banków Spółdzielczych z siedzibą w Warszawie (dalej - „ZRBS”) ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa na wskazany w formularzu numer telefonu i adres e-mail oraz na używanie przez ZRBS telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, których jestem użytkownikiem, dla celów marketingu bezpośredniego, zgodnie z art. 172 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1907 z późn. zm.).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej „**RODO**”) ZRBS informuje, że:

- 1) administratorem danych osobowych podanych w formularzu rejestracyjnym jest Związek Rewizyjny Banków Spółdzielczych z siedzibą w Warszawie (dalej - „ZRBS”) ul. Mokotowska 14, 00-561 Warszawa; adres e-mail: sekretariat@zrbs.pl,
- 2) w ZRBS wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@zrbs.pl (z inspektorem danych osobowych można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych);

- 3) dane osobowe podane w formularzu rejestracyjnym przetwarzane są w celach prawnie uzasadnionego interesu ZRBS, jako administratora danych, polegającego na obsłudze administracyjnej organizowanych szkoleń oraz w celach reklamowych, promocyjnych i marketingowych na potrzeby marketingu bezpośredniego własnych produktów i usług – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f) RODO;
- 4) dane osobowe podane w formularzu rejestracyjnym przetwarzane są wyłącznie przez administratora danych
- 5) dane osobowe są przetwarzane przez okres 5 lat;
- 6) osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w szkoleniu.