

PRACOWNIK POD LUPĄ, CZYLI METODY KONTROLI PRACOWNIKA

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W ramach przysługujących uprawnień kierowniczych pracodawca może podejmować względem pracownika różnego rodzaju działania ze sfery szeroko pojętej kontroli i nadzoru. Dotyczy to nie tylko prawidłowego i bezpiecznego wykonywania powierzonych prac. Kompetencje kontrolno-nadzorcze pracodawcy rozciągają się również na możliwość weryfikacji takich aspektów, jak wypełnianie wymogów kwalifikacyjnych, dbałość o dobro zakładu pracy, zachowanie wymogu lojalności, czy też sposób korzystania z niektórych uprawnień pracowniczych. Podczas szkolenia zostaną omówione różnego rodzaju formy nadzoru i kontroli pracownika, w tym kontrola na obecność w organizmie alkoholu i podobnie działających środków, czy kontrola pracy zdalnej, które w ostatnim czasie są szeroko dyskutowane z uwagi na planowane wprowadzenie tych form kontroli do Kodeksu pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie najważniejszych informacji dotyczących metod kontroli pracownika.
- Zdobywanie wiedzy w zakresie praw i obowiązków pracodawcy i pracowników w kontekście kontroli pracownika.
- Omówienie obowiązujących przepisów oraz planowanych zmian prawnych w zakresie tematyki objętej szkoleniem.
- Przedmiotowe regulacje prawne zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty, rozwieje wątpliwości interpretacyjne i pozwoli uczestnikom uchronić się od popełniania błędów.

PROGRAM:

1. Podstawy prawne kontroli pracownika:

- Jakie przepisy wyznaczają granice działań kontrolnych przeprowadzanych przez pracodawcę?
- Jakich reguł z zakresu ochrony danych osobowych należy przestrzegać podczas niektórych form kontroli pracownika?

2. Kontrola obecności w miejscu pracy:

- Zakładowa regulacja dotycząca przyjętego sposobu potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy.
- Lista obecności, czytniki RCP, system logowań i inne metody.
- Kontrola wejścia/wyjścia z użyciem danych biometrycznych (linie papilarne, skan źrenicy oka lub owalu twarzy).
- Kontrola obecności przy pracy zdalnej.

3. Monitoring:

- Kontrola z użyciem kamer (kodeksowe zasady, czy możliwa jest kontrola pracy zdalnej z użyciem kamer? czy dopuszczalne jest monitorowanie zachowania pracownika?)
- Kontrola służbowej skrzynki pocztowej.
- Inne formy monitoringu (kontrola aktywności w Internecie - sprawdzanie przeglądanych stron www, monitoring bilingów oraz rozmów telefonicznych i stacjonarnych, technologia GPS i RFID).
- Czy fotografowanie nieprawidłowych zachowań pracowników może być uznane za formę monitoringu?

4. Kontrola na zawartość alkoholu, narkotyków, środków odurzających lub substancji psychotropowych w organizmie:

- Pracowniczy obowiązek zachowania trzeźwości w ukształtowanym orzecznictwie a kryteria wynikające z nowych przepisów kodeksowych.
- Przesłanki ustawowe.
- Procedura wewnątrzzakładowa a kontrola przeprowadzona przez organ porządku publicznego.
- Zasady tworzenia i przechowywania dokumentacji związanej z badaniem stanu trzeźwości pracownika według nowych przepisów.
- Prawa i obowiązki pracownika poddanego badaniu.
- Badanie stanu trzeźwości pracownika poszkodowanego w wypadku przy pracy.

5. Kontrola pracy zdalnej:

- Czy pracodawca może przeprowadzić kontrolę miejsca pracy zdalnej bez uprzedzenia?
- Jak powinna przebiegać kontrola miejsca pracy pracownika zdalnego?
- Co pracodawca może kontrolować w miejscu pracy zdalnej?
- Czy pracownik zdalny może być poddany e-kontroli?

6. Rewizja (przeszukanie):

- Na jakich zasadach pracodawca może dokonywać przeszukania pracownika i jego rzeczy osobistych?
- Przeszukanie szafki służbowej oraz samochodu prywatnego pracownika.
- Procedura wewnątrzzakładowa.

7. Kontrola stanu zdrowia pracownika poza terminami profilaktycznych badań lekarskich:

- Kiedy konieczne jest skierowanie pracownika na kontrolne badania lekarskie?
- W jakich sytuacjach dopuszczalne jest prewencyjne skierowanie na badania profilaktyczne z powodu pogorszenia stanu zdrowia pracownika?
- Przedterminowe badania z uwagi na konieczność zmiany rodzaju pracy.
- Czy pracodawca może skierować pracownika na badania psychiatryczne, gdy zachodzą ku temu przesłanki?

8. Kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy:

- Kiedy kontroli dokonuje ZUS, a kiedy pracodawca?
- Czy kontrola prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich jest prawem, czy obowiązkiem pracodawcy?
- Czy pracownik jest zobowiązany informować o zmianie miejsca pobytu podczas chorobowego?
- Czy do kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich można upoważnić osobę spoza zakładu pracy?
- Jakie są konsekwencje nieprawidłowego wykorzystywania zwolnienia lekarskiego?

9. Kontrola wykorzystania uprawnień związanych z rodzicielstwem:

- Czy pracodawca może sprawdzać fakt sprawowania opieki nad dzieckiem w okresie urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, czy ojcowskiego?
- Czy pracodawca może kontrolować sposób wykorzystywania opieki nad chorym dzieckiem?
- Czy pracodawca może kontrolować sposób wykorzystywania opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat (art. 188 KP)?

10. Oceny okresowe i testy umiejętności:

- Czy kandydata do pracy można poddawać testom psychologicznym i kompetencyjnym?
- Ustawowe podstawy ocen okresowych.
- Czy każdy pracodawca może wprowadzić system ocen okresowych oraz testy umiejętności pracowników?

11. Kontrola temperatury ciała pracownika.

12. Testy na obecność chorób zakaźnych.

13. Wariograf:

- Czy można poddać kandydata na pracownika lub pracownika badaniu na „wykrywaczu kłamstw”?
- Jakie są konsekwencje nieuprawnionego badania wariografem?

14. Tajemniczy (podstawiony) klient:

- Czy można stosować legalnie ten rodzaj kontroli pracowników?
- Czy jest ona odmianą monitoringu czy odrębną formą kontroli?

15. Odpowiedzialność pracodawcy z tytułu naruszenia dóbr osobistych pracownika spowodowanych nielegalnymi działaniami kontrolnymi:

- Jakich roszczeń może dochodzić pracownik?
- Jaki jest termin dochodzenia roszczeń?

16. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową instytucji, spółek i przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.



PRACOWNIK POD LUPĄ, CZYLI METODY KONTROLI PRACOWNIKA



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



12 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 7 grudnia 2022 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____