



Ernst & Young
spółka z
ograniczoną
odpowiedzialnością
Academy of
Business sp. k.



Prawo pracy dla HR (Akademia HR - Umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności, Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy)

Numer usługi 2025/03/07/10940/2607300

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 17 h

📅 12.06.2025 do 13.06.2025

2 398,50 PLN brutto

1 950,00 PLN netto

141,09 PLN brutto/h

114,71 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Identyfikator projektu	Akademia HR
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Do udziału w warsztatach zapraszamy pracowników działów HR.
Minimalna liczba uczestników	6
Maksymalna liczba uczestników	16
Data zakończenia rekrutacji	10-06-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	17
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

Szkolenie "Prawo pracy dla HR" przygotowuje uczestników do stosowania przepisów prawa pracy, poprzez wykorzystanie praktycznych zasad stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy z uwzględnieniem najnowszego orzecznictwa Sądu Najwyższego, oficjalnych stanowisk Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik posługuje się wiedzą w zakresie prawa pracy dla HR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identyfikuje zasady stosowania powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy • definiuje prawa i obowiązki pracownika – jako narzędzia zarządzania pracownikami • omawia pojęcia dyskryminacji, mobbingu i molestowania w stosunkach pracy • charakteryzuje przebieg kontroli inspektora pracy w organizacji oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy 	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik stosuje w swojej pracy jako HR przepisy prawa pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • wykorzystuje umiejętności elastycznego poruszania się w prawie pracy • reaguje na zmieniające się sytuacje w organizacji • stosuje komunikację z pracownikami w aspekcie najważniejszych instytucji prawa pracy, takich jak zwalnianie i zatrudnianie, czas pracy, urlopy czy karanie i nagradzanie • wdraża praktyczne stosowanie przepisów dotyczących czasu pracy 	<p>Wywiad swobodny</p>
<p>Uczestnik w swojej pracy wdraża zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności</p>	<ul style="list-style-type: none"> • monitoruje poziom satysfakcji różnych grup pracowniczych związany realizacją polityki i programów równościowych • kreuje warunki dla funkcjonowania przejrzystego, jawnego dostępu do informacji ważnych dla pracowników • wdraża transparentne i akceptowalne przez wszystkie grupy pracowników zasady wynagradzania 	<p>Wywiad swobodny</p>
		<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik wdraża nowe modele i formy organizacji pracy	<ul style="list-style-type: none"> • analizuje potrzeby kadry menedżerskiej i pracowników, wynikające z wprowadzenia nowych modeli organizacji pracy i wykorzystania elastycznych form świadczenia pracy 	Wywiad swobodny
	<ul style="list-style-type: none"> • wspiera menedżerów w budowaniu sprawnych zespołów opartych o zróżnicowane modele i formy świadczenia pracy • wykorzystuje systemy monitorujące efektywność pracy osób stosujących nowe formy świadczenia pracy • implementuje systemy motywacyjne dostosowane do nowych modeli i form świadczenia pracy 	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

PROGRAM

I. Zatrudnianie i zwalnianie – warsztaty

1. Optymalny wybór umowy o pracę – na okres próbny, czas określony czy nieokreślony – warsztatowa analiza wszystkich typów umowy o pracę – samodzielne podejmowanie przez uczestników decyzji – która z umów najbardziej odpowiada potrzebom organizacji. Wady i zalety każdej z nich
2. Przygotowanie do rozwiązania umowy o pracę – warsztaty przygotowania do zwolnienia, wybór trybu rozwiązania umowy o pracę

3. Przeprowadzenie spotkania z pracownikiem w celu rozwiązania umowy o pracę – symulacja kierowana. Uczestnicy wezmą udział w zwalnianiu i byciu zwalnianym
4. Szczególna ochrona przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy w prawie pracy – omówienie zasad ochrony przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę

II. Wybrane prawa i obowiązki pracownika – jako narzędzia zarządzania pracownikami

1. Zasady podnoszenia przez pracownika kwalifikacji zawodowych
2. Zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników
3. Prawne możliwości inwigilacji i dyscyplinowania pracowników (weryfikacja skrzynki mailowej, stosowane procedury w zakresie wejść i wyjść pracowników na teren pracodawcy)
4. Zasady ponoszenia odpowiedzialności materialnej z winy umyślnej i nieumyślnej pracownika

III. Pojęcie dyskryminacji, mobbingu i molestowania w stosunkach pracy

1. Co to jest dyskryminacja, molestowanie i mobbing
2. Jak postępować, aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji i mobbingu
3. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie zasady równego traktowania oraz za mobbing

IV. Zasady zarządzania czasem pracy – praktyczne stosowanie przepisów o czasie pracy

1. Zasady gospodarowania czasem pracy – postanowienia regulaminowe o systemach czasu pracy, ewidencjonowanie czasu pracy
2. Zasady planowania czasu pracy – grafiki, harmonogramy, zmiany w grafikach i harmonogramach
3. Zasady polecania pracy w godzinach nadliczbowych oraz zakres możliwości odmówienia przez pracownika takiej pracy
4. Praca w niedziele, święta oraz w porze nocnej – zasady rekompensowania

V. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego

1. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
2. Zasady udzielania urlopów zaległych
3. Przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych
4. Odwoływanie pracownika z urlopu wypoczynkowego
5. Urlop na żądanie – kiedy i w jaki sposób pracownik może zgłosić urlop na żądanie

VI. Przebieg kontroli inspektora pracy w organizacji oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy

1. Uprawnienia inspektora pracy w czasie dokonywania czynności kontrolnych
 2. Środki prawne stosowane przez inspektora pracy w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości
- a) odpowiedzialność kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, menedżerów, dyrektorów, brygadzystów za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy
- b) zasady stwierdzania wykroczeń przeciwko prawom pracownika
- c) sankcje przewidziane dla osób popełniających wykroczenia przeciwko prawom pracownika
3. Analiza najczęstszych błędów popełnianych przez przedstawicieli pracodawcy w czasie dokonywania czynności kontrolnych inspektora

INFORMACJE DODATKOWE

Szkolenie prowadzi do nabycia kompetencji menedżera HR:

- **Umiejętność wdrożenia zasady równości szans, niedyskryminacji i transparentności**
- **Wdrażanie nowych modeli i form organizacji pracy.**

Czas trwania szkolenia:

Szkolenie trwa **17 godzin dydaktycznych** (tj. 45 minut). Podana ilość godzin szkolenia nie zawiera czasu przerw.

Walidacja:

W trakcie szkolenia przeprowadzana będzie walidacja w formie wywiadu swobodnego oraz obserwacji w warunkach symulowanych.

Osoba walidująca, waliduje usługę w formie zdalnej, po jej zakończeniu, w oparciu o checklistę od trenera prowadzącego usługę, a następnie potwierdza osiągnięcie efektów kształcenia swoim podpisem na zaświadczeniu o zakończeniu udziału w usłudze rozwojowej.

W harmonogramie szkolenia, został wskazany przybliżony czas przeprowadzenia walidacji usługi rozwojowej.

informacje techniczne:

W trakcie szkolenia online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 15 Zatrudnianie i zwalnianie cz.1- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	09:00	11:00	02:00
2 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 15 Zatrudnianie i zwalnianie cz.2- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	11:15	13:00	01:45
4 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	13:00	14:00	01:00
5 z 15 Wybrane prawa i obowiązki pracownika – jako narzędzia zarządzania pracownikami- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	14:00	15:00	01:00
6 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	15:00	15:15	00:15
7 z 15 Pojęcie dyskryminacji, mobbingu i molestowania w stosunkach pracy- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	12-06-2025	15:15	16:30	01:15
8 z 15 Zasady zarządzania czasem pracy – praktyczne stosowanie przepisów o czasie pracy cz.1- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	09:00	11:00	02:00
9 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
10 z 15 Zasady zarządzania czasem pracy – praktyczne stosowanie przepisów o czasie pracy cz.2- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	11:15	13:00	01:45
11 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	13:00	14:00	01:00
12 z 15 Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego o- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	14:00	15:00	01:00
13 z 15 Przerwa	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	15:00	15:15	00:15
14 z 15 Przebieg kontroli inspektora pracy w organizacji oraz zasady ponoszenia odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przepisów prawa pracy- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Piotr Wojciechowski	13-06-2025	15:15	16:30	01:15
15 z 15 Walidacja usługi	-	13-06-2025	16:30	17:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 398,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	141,09 PLN
Koszt osobogodziny netto	114,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Piotr Wojciechowski

Piotr jest magistrem Prawa, uzyskanym na Uniwersytecie Warszawskim.

W latach 1998 – 2001 pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W ramach prac ministerialnych zajmował się sporządzaniem opinii prawnych na temat obowiązujących przepisów prawa pracy, brał udział w pracach nad projektami legislacyjnymi tworzonymi na potrzeby kolejno wybieranych rządów, pisał ekspertyzy na potrzeby Komisji Trójstronnej działającej przy Ministrze Pracy oraz Komisji Kodyfikacyjnej Prawa Pracy zajmującej się tworzeniem nowego ustawodawstwa pracy.

W latach 2001 – 2008 pracownik Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy, w latach 2004 – 2008 na stanowisku wicedyrektora Departamentu. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju. W 2006 r. złożył egzamin państwowy i otrzymał uprawnienia inspektora pracy.

Obecnie wykłada prawo pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Leona Koźmińskiego, Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego, Collegium Humanum, Wyższej Szkole Menadżerskiej, publikuje książki i artykuły prasowe oraz uczestniczy w konferencjach tematycznych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy.

Piotr posiada ponad 5-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma komplet materiałów szkoleniowych w formie skryptu.

Informacje dodatkowe

Harmonogram godzinowy szkolenia każdorazowo dostosowywany jest do grupy szkoleniowej.

Godziny realizacji poszczególnych modułów szkolenia mogą ulec zmianie.

Warunki techniczne

Warunki techniczne niezbędne do udziału w usłudze:

Do realizacji szkoleń online korzystamy z platformy Zoom. Każdy uczestnik otrzymuje przed szkoleniem link do platformy internetowej (na wskazany adres mailowy), na której znajdować się będzie transmisja online. Uczestnictwo w streamingu nie wymaga żadnych, specjalnych oprogramowań: wystarczy, że komputer jest podłączony do Internetu (należy korzystać z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari). Uczestnicy oglądają i słuchają na żywo tego, co dzieje się w sali szkoleniowej oraz śledzą treści wyświetlane na komputerze prowadzącego. Dodatkowo, wszyscy mogą zadawać pytania za pośrednictwem chatu online. W przypadku mniejszych szkoleń uczestnicy mogą przez mikrofon komunikować się z trenerem i innymi uczestnikami kursu. Link do szkolenia online generowany jest przed szkoleniem i ważny jest przez cały czas trwania szkolenia (uczestnik może połączyć się w dowolnym momencie).

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji: Dwurdzeniowy procesor Intel Core i5 2,5 GHz i wyższy.

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik: pobieranie: 10 Mb/s, wysyłanie: 5 Mb/s.

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów: Nie trzeba pobierać oprogramowania. Aby wziąć udział w szkoleniu online potrzebny jest komputer, laptop, telefon lub tablet ze stabilnym internetem i bez blokad firmowych.

Podczas szkoleń online wykorzystujemy następujące funkcjonalności:

1) Praca w grupach (breakout rooms)

- trener może podzielić uczestników automatycznie lub manualnie
- trener ustala czas trwania pracy w grupach
- pojawia się krótki komunikat na ekranie uczestnika, który informuje, że gospodarz zaprasza do podpokoju
- prowadzący może wysłać wiadomość do wszystkich pokoi jednocześnie, np. z opisem zadania do wykonania.

2) Narzędzia dostępne podczas sesji w breakout rooms:

- tablica, możliwość pisania mają wszyscy uczestnicy, efekt pracy można zapisać i pokazać w pokoju szkoleniowym, wszystkim uczestnikom szkolenia
- pokazywanie ekranu, każdy uczestnik może udostępnić swój ekran
- czat
- użytkownik pracujący w pokoju, może w dowolnym momencie zaprosić prowadzącego do pokoju grupowego.

Usługa jest nagrywana na potrzeby ewentualnej kontroli.

W związku z tym, prosimy o włączenie kamery na czas udziału w szkoleniu. Dziękujemy.

Kontakt



Viktoriya Karpenko



E-mail viktoriya.karpenko@pl.ey.com

Telefon (+48) 572 002 607