

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasolek & Sawicki Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIA
PRASOLEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★☆ 4,4 / 5

6 ocen

Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych

Numer usługi 2025/05/20/173484/2759340

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 11 h

📅 24.09.2025 do 25.09.2025

1 180,80 PLN brutto

960,00 PLN netto

107,35 PLN brutto/h

87,27 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest dla zaawansowanych HR Business Partnerów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	23-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	11
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych" pogłębieniem wiedzy i umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa pracy przez osoby pełniące funkcję HR Business Partnera w sytuacja relacji pracowniczych, które są trudne, skomplikowane czy niestandardowe.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje problematyczne kwestie związane z zatrudnieniem	Rozróżnia formy zatrudnienia, definiuje przepisy Kodeksu pracy oraz dyrektywy o pracy platformowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pozyskuje i przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie zgodnie z wymogami RODO	Definiuje przepisy o ochronie danych osobowych oraz regulacje Kodeksy pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Praktyczne przygotowywanie dokumentów do zatrudnienia.	Definiuje regulację dotyczące zatrudnienia, w sposób praktyczny przygotowuje umowy z uwzględnieniem niezbędnych zapisów w zależności od rodzaju zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zastosowanie odpowiednich form podpisywania dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje i monitoruje problemy związane z wykonywaniem pracy zdalnej	Definiuje rodzaje zawieranych umów i okres ich zawierania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje przepisy uprawniające do wykonywania pracy zdalnej w tym przygotowywanie dokumentacji i rozliczania wykonywania pracy zdalnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwiązuje problematyczne kwestie związane z czasem pracy pracowników w tym absencji Pracowników	W sposób praktyczny posługuje się przepisami regulującymi czas pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje regulacje dotyczące absencji Pracowników: urlopy wypoczynkowe, zwolnień lekarskich, uprawnień rodzicielskich itp.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia oraz zakończeniem zatrudnienia.	Definiuje i rozróżnia zmianę warunków zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje sposoby zakończenia zatrudnienia. Monitoruje aktualne orzecznictwa w tym zakresie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie zawiłości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Efekt usługi

.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

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

TAK

Program

Dzień I

1. Problematyczne kwestie związane z zatrudnieniem, w tym:

- Wybór podstawy zatrudnienia – konieczność śledzenia prac nad projektem tzw. dyrektywy o pracy platformowej

1. Pozyskiwanie danych od kandydatów do pracy i owych pracowników , w tym:

- Czy dane są pozyskiwane w odpowiednim momencie? Kiedy wypełnia się kwestionariusz od kandydata do pracy, a kiedy od pracownika?
- Jakich danych nie pozyskuje się od kandydatów do pracy? (zestaw stanowisk)
- Jakie dane można pozyskiwać od pracowników? (zestaw stanowisk)
- Jak potwierdzać dane? Czy każdy dokument potwierdzający dane można kopiować?

1. Wymagane, fakultatywne i zabronione postanowienia w umowach o pracę, w tym:

- Jakie sformułowania muszą, a jakie mogą być zawarte w umowie na okres próbny, na zastępstwo? (stanowiska GIP i UODO)

1. Zasady podpisywania umów, w tym:

- Jakich podpisów się nie wykorzystuje do zawierania umów?
- Jak się umieszcza elektroniczne umowy w papierowych, a jak w elektronicznych aktach osobowych?
- Czy pracodawca może podpisać umowę w inny sposób, a pracownik w inny?

1. Problemy wynikające z ograniczeń w zawieraniu umów na okres próbny i czas określony, w tym:

- Jak stanowisko GIP ułatwiło zawieranie umów na okres próbny?
- Czy i kiedy nadal trzeba korzystać z przepisów, które wprowadziły limitu umów na czas określony? Kiedy istnieje konieczność sprawdzenia „starych akt” w celu poprawnego ustalenia limitu?
- Jakie są zasady „przedłużania” umów terminowych? Na jaki ewentualny spór z pracownikiem trzeba się przygotować i w jaki sposób

1. Zatrudnianie do pracy zdalnej, w tym:

- W którym momencie zatrudnienia najlepiej przejść na pracę zdalną?
- Jak się mają przepisy o uprawnionych do pracy zdalnej na podstawie Kodeksu pracy do postanowień Regulaminu pracy zdalnej (Porozumienia w sprawie pracy zdalnej)
- Jakie problemy wiążą się z: przemieszczaniem się z biura do domu i powrotem w trakcie pracy zdalnej oraz kontrolą pracownika w trakcie pracy zdalnej?
- Jakie problemy stwarza w praktyce praca zdalna okazjonalna?

1. Problematiczne kwestie związane z czasem pracy pracowników, w tym:

- Jakie postanowienia w kwestii czasu pracy powinny być wprowadzone w regulaminie pracy danej organizacji? Jakich błędów w tym zakresie wyłapuje PIP?
- Jakich błędów w tworzeniu i poprawianiu harmonogramów czasu pracy należy unikać?
- Jakie limity pracy nadliczbowej trzeba zachowywać? Jak poprawnie udzielać przerw zgodnie z wykładnią GIP?
- Jakie są skutki zaakceptowania wniosku o elastyczną organizację pracy oraz o zmianę wymiaru etatu?
- Jak poprawnie udzielać czasu wolnego i dnia wolnego?
- Czym się różni praca w zadaniowym czasie pracy od pracy w innych systemach?
- Jak poprawnie rozliczyć czas podróży służbowej, w tym w ruchomym i zadaniowym czasie pracy?
- Jak rozliczyć czas szkoleń?
- Jakie problemy wiążą się ze stosowaniem dyżurów?
- Jakie dokumenty muszą być zebrane w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, a jakich nie należy tam umieszczać?

1. Problematiczne kwestie dotyczące urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy, w tym z tytułu uprawnień rodzicielskich, w szczególności:

- Jak poprawnie ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego w razie równoległego zatrudnienia oraz urlopu uzupełniającego w razie kilku umów w danym roku kalendarzowym?
- Czy trzeba wyrównywać wymiar urlopu wypoczynkowego wstecz, gdy pracownik doniesie np. dyplom ukończenia studiów z opóźnieniem?
- Jak poprawnie wysłać na urlop zaległy?
- Czy można udzielić urlopu po długotrwałej chorobie? Czy to się wiąże z jakimś ryzykiem? (wspólne stanowisko MRiPS oraz GIP)
- Jak poprawnie kierownik powinien udzielać zwolnień od pracy?
- Na jakich zasadach rodzice mogą korzystać z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich? (najważniejsze wyroki oraz stanowiska)

Dzień II

1. Odpowiedzialność pracowników materialna i porządkowa, w tym za brak trzeźwości:

- Czy karać karą porządkową czy od razu zwolnić? A może i karać i zwolnić?
- Czy niezdolność do pracy chroni przed karą porządkową?
- Jak błędne karanie może utrudnić pracę działu kadr?
- Jak poradzić sobie z zakazem zatrudniania pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, gdy pracodawca nie prowadzi samodzielnej kontroli? Jak poprawnie rozliczyć czas pracy i zabezpieczyć dane?
- Jak poprawnie powinno być powierzane mienie? Jak nie wolno zabezpieczać interesu pracodawcy?
- Jaka powinna być procedura RODO w razie kradzieży laptopa, na którym świadczona była praca?

1. Zmiana dotychczasowych warunków zatrudnienia

- Na jakich zasadach można zmienić warunki zatrudnienia na mocy porozumienia, a na jakich na wniosek pracownika, złożony na podstawie art. 293 Kodeksu pracy?
- Jak poprawnie stosować wypowiedzenie zmieniające, a jak polecenie wykonywania innej pracy?

1. Poprawne zakończenie zatrudnienia

- Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron – ważne kwestie z orzecznictwa
- Co może być przyczyną wypowiedzenia? (przegląd najważniejszego orzecznictwa)
- Jak poprawnie wybrać i wskazać kryterium doboru do zwolnienia w przypadku zwolnień z przyczyn nie dotyczących pracowników? (przegląd orzecznictwa)
- Jak wypowiedzieć umowę – krok po kroku zgodnie z orzecznictwem?
- Czy warto korzystać z uprawnień pracodawcy w okresie wypowiedzenia?
- Czy łatwo jest odwołać pracownika ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy?
- Jak poprawnie ustalić termin na zwolnienie dyscyplinarne? (przegląd orzecznictwa)
- Jaki może być powód zwolnienia dyscyplinarnego? (przegląd orzecznictwa)
- Jakie mogą pojawić się problemy w razie zwolnienia z powodu długotrwałej choroby?

1. Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia w prawie pracy i inne nieprawidłowości, w tym:

- Kto i na jakich zasadach odpowiada za wykroczenie? Jakie kary może stosować PIP?
- Kiedy nie można stosować „odwetu” wobec pracownika i jak jest odpowiedzialność za „odwet”?
- Jakie postanowienia w procedurach antymobbingowych i antydyskryminacyjnych oraz jakie działania kadry kierowniczej mogą spowodować, że za swoje naganne zachowanie odpowie nie pracodawca, a jego sprawca?

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Poniżej przykładowy rozkład szkolenia z zaznaczeniem, iż rozkład może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęceni do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawią podczas szkolenia)

9.00- 10.30 Wykład

10.30 - 10.45 Przerwa

10.45- 12.15 Wykład

12.15 - 12.30 Przerwa

12.30-14.00 Wykład

14.00- 15.00 Walidacja (test)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Dzień I	Monika Frączek	24-09-2025	09:00	14:00	05:00
2 z 2 Dzień II	Monika Frączek	25-09-2025	09:00	14:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 180,80 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	960,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	107,35 PLN
Koszt osobogodziny netto	87,27 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

prawniczka, specjalistka prawa pracy, przepracowała ponad 16 lat jako główna specjalistka w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w tym była uczestnikiem prac legislacyjnych (z udziałem partnerów społecznych i w parlamencie). Jest absolwentką Podyplomowego Studium Zbiorowych Stosunków Pracy i Zasobów Ludzkich, w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Podyplomowego Studium Zagadnień Legislacyjnych tego Uniwersytetu. Obecnie współpracuje z kancelariami prawniczymi i firmami szkoleniowymi. Od początku kariery zawodowej specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Jest autorką i współautorką artykułów i poradników (w tym książkowych) z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników kadr i działów personalnych, a także osób zarządzających. Od wielu lat prowadzi szkolenia z tematyki prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentacje.

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie/ mile widziane wyższe
- praktyczna znajomość przepisów Kodeksu pracy
- doświadczenie zawodowe

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Uczestnik kursu może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfon wyposażony w głośnik lub możliwość podłączenia słuchawek.

Zalecamy, aby urządzenie które będzie używane do odtworzenia szkolenia było wyposażone w mikrofon lub kamerę - choć nie jest to konieczne.

Około tydzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do platformy szkoleniowej. (Nie trzeba instalować platformy szkoleniowej, należy tylko w klikać się w otrzymany link)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania techniczne, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji(specyfikacja techniczna):

2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).

2 GB pamięci RAM

System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), ChromeO lub inne.

Oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Uczestnik musi zadbać o stały dostęp do Internetu (połączenie kablowe lub Wi-Fi)

Zaleca się, aby na szkolenie zalogować się 5 minut przed rozpoczęciem szkolenia. (aby mieć czas na rozwiązanie problemy z połączeniem, jeżeli takie wystąpią).

Szkolenie nie jest nagrywane.

Podstawą do rozliczenia usługi jest co najmniej 80% obecność na szkoleniu. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację uczestnictwa.

Kontakt



Iwona Jaroń

E-mail i.jaron@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 789 265 188