



Centrum
Doskonalenia
Kompetencji
PROGRESSIO Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,3 / 5

166 ocen

Odpowiedzialność w zakresie prawa pracy pracodawców i osób kierujących pracownikami - forma zdalna

Numer usługi 2025/06/25/54658/2837296

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 26.08.2025 do 26.08.2025

553,50 PLN brutto

450,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Profil uczestnika:

Działy kadr i płac, biura rachunkowe, doradcy podatkowi, komisje socjalne, urzędy, duże podmioty. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”.

Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

25-08-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

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

Celem szkolenia jest przedstawienie podstawowych obowiązków pracodawcy oraz osoby kierującej pracownikami w zakresie prawa pracy oraz powiązaną z sytuacjami naruszenia tych obowiązków odpowiedzialność cywilnoprawną, odpowiedzialność administracyjną oraz odpowiedzialność karną. Celem szkolenia jest także rozwinięcie umiejętności wykorzystania wiedzy i narzędzi dotyczącej tej tematyki.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik poznaje zasady wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę.	Charakteryzuje jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem, jak prawidłowo uzasadnić wniosek o wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę na czas określony oraz nieokreślony.	Test teoretyczny
Uczestnik wyjaśnia ocenę zagrożeń i ryzyka występującego w procesie pracy, w tym w zakresie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nawiązania, rozwiązania i zmiany stosunku pracy oraz planowania i rozliczania czasu pracy.	Określa wpływ na awansowanie, nagradzanie, premiowanie pracowników.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie utrzymania porządku i dyscypliny pracy.	Wyjaśnia dyscyplinowanie pracowników katalog kar i warunki ich stosowania.	Test teoretyczny

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

1. Stosunek pracy – nawiązanie, zmiana oraz ustanie

- rodzaje umów o pracę
- sposoby ustania stosunku pracy
- wprowadzenie zmian do umów o pracę

2. Osoba kierująca pracownikami (kierownik/team leader) i jego rola w zakresie:

- wpływu na dobór kadry pracowniczej
- wpływu na zmianę warunków zatrudnienia podległych pracowników
- zasad wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę:
 - jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem.
 - porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem?
 - jak prawidłowo uzasadnić wniosek o wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę na czas określony oraz nieokreślony.
 - jak precyzyjnie i dokładnie przełożony winien wskazać przyczynę.
 - jak rozwiązać umowę o pracę zawartą na okres próbny i umowę na czas określony.
 - rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
 - „dyscyplinarka” (art. 52 K.p.).
 - rozwiązanie umowy o pracę w przypadku długotrwałej choroby, czy są jakieś szczególne uwarunkowania
 - ochrona przed rozwiązaniem i wypowiedzeniem umowy o pracę

3. Kierownik/team leader – jeszcze pracownik, czy już pracodawca?

Rola osób kierujących pracownikami w procesie pracy, obowiązki i ich odpowiedzialność w zakresie:

- oceny zagrożeń i ryzyka występującego w procesie pracy, w tym w zakresie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, nawiązania, rozwiązania i zmiany stosunku pracy oraz planowania i rozliczania czasu pracy
- kompetencji do wydawania podwładnym poleceń oraz egzekwowania ich wykonania
- wpływu na awansowanie, nagradzanie, premiowanie pracowników

4. Uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie utrzymania porządku i dyscypliny pracy

- dyscyplinowanie pracowników
- katalog kar i warunki ich stosowania
- zasady prowadzenia postępowania w zakresie zastosowania wobec pracownika kary porządkowej
- wpływ menadżera na postępowanie dotyczące kar porządkowych - dyscyplinowanie pracowników ze szczególnym uwzględnieniem udzielania kar porządkowych oraz treści wniosku kierownika o nałożenie kary
- dopuszczalność przeprowadzania kontroli pracowników na obecność alkoholu lub środków psychoaktywnych
- polecenia służbowe - odmowa wykonania polecenia pracodawcy/bezpośredniego przełożonego
- stosowanie „notatek służbowych” w zakresie dyscyplinowania pracowników

5. Uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie planowania i rozliczania czasu pracy

- podstawowe definicje z zakresu czasu pracy (czas pracy, doba i tydzień pracowniczy, normy czasu pracy, odpoczynki, systemy i rozkłady czasu pracy)
- praca w godzinach nadliczbowych i jej rekompensowanie – prawo, czy obowiązek pracownika
- praca w porze nocnej
- dyżur
- wyjścia prywatne
- zasady prawidłowego planowania (harmonogramowania) i rozliczania czasu pracy
- odpowiedzialność osób kierujących za naruszenie przepisów o czasie pracy

6. Odpowiedzialność kierownika za środowisko pracy wolne od dyskryminacji, mobbingu i molestowania

- kiedy mamy do czynienia ze zwykłym dyscyplinowaniem pracownika a kiedy z mobbingiem, molestowaniem lub nierównym traktowaniem

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 rodzaje umów o pracę sposoby ustania stosunku pracy wprowadzenie zmian do umów o pracę	Małgorzata Kłowan	26-08-2025	10:00	11:45	01:45
2 z 6 Przerwa	Małgorzata Kłowan	26-08-2025	11:45	12:00	00:15
3 z 6 wpływu na dobór kadry pracowniczej wpływu na zmianę warunków zatrudnienia podległych pracowników zasad wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę: jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem.	Małgorzata Kłowan	26-08-2025	12:00	13:15	01:15
4 z 6 Przerwa	Małgorzata Kłowan	26-08-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 6 porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem? jak prawidłowo uzasadnić wniosek o wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę na czas określony oraz nieokreślony.	Małgorzata Kłowan	26-08-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 Walidacja	-	26-08-2025	15:00	15:30	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Małgorzata Klowan

Absolwentka Wydziału Prawa Uniwersytetu Szczecińskiego (1995-2000)

W trakcie trwania studiów pracowała w jednej ze szczecińskich Kancelarii Adwokackich, gdzie nabyła praktyczne umiejętności w zakresie stosowania prawa oraz przygotowywania pism procesowych, pozwów itp.

W latach 1998-2000 i 2002-2003 pracowała jako inspektor w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Szczecinie w Wydziale Obsługi Prawnej.

W latach 2003-2017 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowy Inspektorat Pracy w Szczecinie, w latach 2004-2017 na stanowiskach inspektora pracy, starszego inspektora pracy i starszego inspektora pracy – specjalisty. W trakcie kilkunastoletniej pracy w charakterze inspektora pracy zajmowała się przede wszystkim:

- kontrolą i nadzorem nad warunkami pracy (kontrole zakładów pracy),
- przygotowywaniem analiz i opinii prawnych z zakresu prawa pracy, wydawaniem decyzji administracyjnych
- współpracą z jednostkami administracji państwowej i partnerami społecznymi (związki zawodowe, społeczna inspekcja pracy),
- czynnie uczestniczyła w akcjach promocyjno-prewencyjnych organizowanych przez PIP, a adresowanych do różnych grup zawodowych oraz młodzieży szkolnej i studentów,
- przygotowywała szereg opracowań w dziedzinie prawa pracy dla celów szkoleniowych, ze szczególnym uwzględnieniem wprowadzanych zmian w prawie pracy

Od 2004 roku czynny wykładowca i trener

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej.

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin Centrum Doskonalenia Kompetencji Progressio Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Osoba walidująca jest zaangażowana jedynie na etapie oceny i weryfikacji efektów uczenia się uczestników, nie uczestniczy w procesie tworzenia ani uzupełniania dokumentacji walidacyjnej.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216