



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Prawo pracy dla kadry kierowniczej

Numer usługi 2025/07/16/5339/2882642

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 19.11.2025 do 19.11.2025

1 094,70 PLN brutto

890,00 PLN netto

156,39 PLN brutto/h

127,14 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie adresowane jest do osób zajmujących stanowiska kierownicze, managerów różnego szczebla, które postanowiły pogłębić i uporządkować wiedzę na temat stosowania prawa pracy w praktyce po ostatnich ważnych zmianach. Zapraszamy również na zajęcia osoby, które mają na celu swój rozwój zawodowy, a wiedza przekazywana na zajęciach może się do tego przyczynić.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	12-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	7
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 wyjaśnienie wątpliwości i problemów praktycznych z zakresu stosowania przepisów prawa pracy z uwzględnieniem zmian. Podczas szkolenia przedstawione zostaną wybrane zagadnienia dotyczące stosowania prawa

pracy w praktyce: od momentu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej do rozwiązania stosunku pracy. Szkolenie oparte jest na analizie przykładów (case study) w kontekście poglądów doktryny jak i orzecznictwa sądowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia zasady zatrudniania pracowników i zawierania umów.	• Wskazuje rodzaje umów o pracę i ich ograniczenia prawne. • Rozróżnia sytuacje, w których dopuszczalne są umowy cywilnoprawne. • Identyfikuje błędy mogące skutkować zarzutem dyskryminacji podczas rekrutacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy prawa pracy dotyczące rozwiązywania umów o pracę.	• Określa prawidłowe przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę. • Wyjaśnia procedurę zwolnienia dyscyplinarnego i wymogi formalne. • Wskazuje przypadki ochrony przed zwolnieniem oraz obowiązki w okresie wypowiedzenia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z przepisami.	• Prawidłowo interpretuje normy czasu pracy i systemy rozkładów. • Wskazuje zasady planowania harmonogramów i rozliczania nadgodzin. • Analizuje zasady rekompensaty pracy w niedziele, święta oraz podróży służbowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy dotyczące udzielania urlopów i zwolnień od pracy.	• Rozróżnia rodzaje urlopów i zasady ich udzielania. • Określa uprawnienia pracowników do zwolnień od pracy w różnych sytuacjach. • Wskazuje prawa i obowiązki pracownika w czasie korzystania z urlopu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia szczególne uprawnienia pracowników-rodziców oraz pracowników niepełnosprawnych.	• Wskazuje uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochroną zatrudnienia. • Określa zasady czasu pracy i przerw pracowników niepełnosprawnych. • Analizuje regulacje dotyczące urlopów rehabilitacyjnych i dodatkowych przerw.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Utrzymuje dyscyplinę pracy oraz przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji.	• Określa procedury nakładania kar porządkowych. • Rozróżnia działania stanowiące dyscyplinowanie od mobbingu i nierównego traktowania. • Wskazuje obowiązki kierownika w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wskazuje obowiązki kierownika podczas kontroli PIP i zasady odpowiedzialności pracodawcy.	• Wyjaśnia zakres odpowiedzialności za naruszenia prawa pracy podczas kontroli. • Wymienia obowiązki pracodawcy wobec inspekcji pracy. • Określa wysokości sankcji i konsekwencje naruszeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Prawne aspekty zatrudniania pracowników:

- jakich pytań nie zadawać w trakcie rozmowy rekrutacyjnej aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji
- jak wybrać właściwy rodzaj umowy o pracę i jaki są ograniczenia prawne w zakresie zawierania umów na czas określony
- w jaki sposób zmienić umowę o pracę na stałe lub tymczasowo oraz za zgodą lub bez zgody pracownika
- w jakich sytuacjach wolno stosować umowy o dzieło i umowy zlecenia a kiedy jedyną dopuszczalną formą jest umowa o pracę

Zwalnianie pracowników – przyczyny i procedury prawne:

- jak przeprowadzić proces zwolnienia pracownika
- jaką przyczynę wypowiedzenia umowy podać, aby nie przegrać sprawy w sądzie pracy
- kiedy dopuszczalne jest rozwiązanie umowy z dnia na dzień i jak to uzasadnić
- co zrobić, gdy pracownik nie chce przyjąć wypowiedzenia lub zwolnienia dyscyplinarnego
- czy związki zawodowe mogą zablokować proces zwolnienia pracownika
- kogo nie można zwolnić z pracy
- czy pracownik w okresie wypowiedzenia ma takie same uprawnienia i obowiązki jak pozostałe osoby

Czas pracy – zadania kierownika w zakresie planowania i rozliczania po zmianach prawnych:

- na co szczególnie zwracać uwagę przy planowaniu czasu pracy – w tym nowe przepisy o ruchomym czasie pracy w kontekście problemu doby pracowniczej

- czas dojazdu do biura, pobrania narzędzi, rozliczenia kasy, itp. a czas pracy
- jak rozlicza się nadgodziny dobowe i średniotygodniowe
- jak zorganizować odpracowanie wyjścia prywatnego aby nie powstawały nadgodziny
- czy za pracę w sobotę można dodatkowo zapłacić – zamiast udzielania dnia wolnego
- obowiązkowe i nieobowiązkowe przerwy w pracy
- jak zmieniły się przepisy w zakresie harmonogramów czasu pracy
- czy można doraźnie zmienić grafik
- w jaki sposób zlecać i rozliczać nadgodziny
- czy za pracę w zagranicznej podróży służbowej w święto należy się dzień wolny
- ile godzin może odpocząć pracownik powracający późno z podróży
- czy dojazd do miejsca wykonywania zadania służbowego wliczany jest do czasu pracy
- czy można wprowadzać dyżury cało weekendowe

Udzielanie urlopów i zwolnień oraz usprawiedliwianie nieobecności:

- czy można zmienić ustalony termin urlopu
- co dzieje się, gdy pracownik zachoruje w trakcie urlopu
- czy pracownik ma pełną dowolność w zakresie terminu wykorzystania urlopu na żądanie i sposobu wnioskowania o ten urlop
- kiedy udziela się pracownikowi urlopu okolicznościowego
- czy krwiodawcy informować o swoim zwolnieniu „po fakcie”
- czy pracownikowi należą się zwolnienia na załatwianie spraw urzędowych i działalność społeczną
- czy można „niechcący” udzielić pracownikowi zgody na urlop szkoleniowy

Szczególne uprawnienia pracownika-rodzica:

- jakie urlopy i zwolnienia należą się pracownikom-rodzicom po zmianach prawnych
- czy pracownik może uchronić się przed zwolnieniem z pracy składając wniosek o obniżenie etatu
- czy po zakończeniu urlopu macierzyńskiego pracownik jest chroniony przed utratą pracy
- co dzieje się gdy pracownica poinformuje o ciąży już po rozwiązaniu umowy
- czy pracowników-rodziców obowiązują inne normy czasu pracy

Pracownik niepełnosprawny:

- Przepisy regulujące – zatrudnianie osób niepełnosprawnych:
- Kodeks Pracy
- Ustawa o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- Umowa o pracę z osobą niepełnosprawną
- Czas pracy pracownika niepełnosprawnego:
- Przerwa w czasie pracy dla pracownika niepełnosprawnego
- Urlop dla pracownika niepełnosprawnego
- Oddelegowanie pracownika niepełnosprawnego na pobyt na turnusie rehabilitacyjnym
- Dodatkowa przerwa w czasie pracy dla pracownika niepełnosprawnego

Uprawnienia i obowiązki kierownika w zakresie utrzymania dyscypliny pracy:

- w jaki sposób wymierza się karę porządkową
- w jakim zakresie kierownik może wydać polecenie służbowe

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
- jakie wyroki zapadają w sprawach o mobbing i dyskryminację

Odpowiedzialność materialna pracownika:

- w jakiej wysokości pracownik odpowiada za spowodowane szkody
- jak skutecznie zabezpieczyć interesy zakładu pracy powierzając pracownikowi telefon, komputer, samochód lub inny składnik mienia

Kontrola PIP u pracodawcy:

- kto odpowiada za naruszenia w przypadku kontroli
- w jakiej wysokości nakładane są grzywny
- jakie są obowiązki pracodawcy w przypadku kontroli

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo pracy dla kadry kierowniczej	Krzysztof Stucke	19-11-2025	10:00	16:50	06:50
2 z 2 Walidacja	Krzysztof Stucke	19-11-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,39 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Obszar specjalizacji:
Ekspert z dziedziny prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prawnik. Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne.

Doświadczenie zawodowe:
Jest ekspertem Infor S.A., oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług:

Szkolił m.in. dla firm: Lufthansa Global Business Services, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Szpital Uniwersyteckiego w Krakowie, Boryszew HR Service, ZUS Opole, TVP O/Kraków, Politechnika Warszawska.

Wykładowca: Wyższej Szkoły Zarządzania „Edukacja” we Wrocławiu, Górnośląskiej Wyższej Szkoły Handlowej w Katowicach, Wyższej Szkoły „Humanitas” w Sosnowcu.

Aktualnie realizuje szkolenia z obszaru prawa pracy, prawa administracyjnego i cywilnego ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych oraz obsługi programów: Płatnik, Symfonia Kadry i Płace . Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały rozdawane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi: 890 zł + 23% VAT

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Cena szkolenia dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu, w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

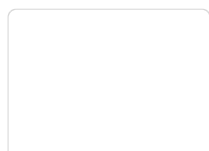
woj. mazowieckie

HOTEL IBIS CENTRUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl



Telefon (+48) 224 165 555