



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Prawo pracy dla menedżerów – szkolenie online

Numer usługi 2025/07/16/5339/2883518

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 16.12.2025 do 16.12.2025

848,70 PLN brutto

690,00 PLN netto

169,74 PLN brutto/h

138,00 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

2

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

15-12-2025

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 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 średniodobowe
- jak zorganizować odprowadzanie wyjazdów prywatnych aby nie powstawały nadgodziny
- czy za pracę w sobotę można dodatkowo zapłacić – zamiast udzielania dnia wolnego
- obowiązkowe i nieobowiązkowe przerwy w pracy
- jak zmieniały się przepisy w zakresie harmonogramów czasu pracy
- czy można doraźnie zmieniać 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 „niechęć” 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 menedżerów – szkolenie online	Krzysztof Stucke	16-12-2025	09:00	13:50	04:50
2 z 2 Walidacja	Krzysztof Stucke	16-12-2025	13:50	14:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	848,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	690,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	169,74 PLN
Koszt osobogodziny netto	138,00 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 w formie elektronicznej będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkolenia.

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555