



AVENHANSEN Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

1 409 ocen

Prawo dla menedżerów: co menadżer powinien wiedzieć o prawie

Numer usługi 2025/12/19/5061/3223372

- 📍 Wrocław
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📄 stacjonarna
- 🕒 17:00 h
- 📅 17.08.2026 do 18.08.2026

1 943,40 PLN brutto
1 580,00 PLN netto
114,32 PLN brutto/h
92,94 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo ogólne
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do menadżerów i wszystkich osób które w pracy zarządzają ludźmi.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	13-08-2026
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	17
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zaznajomienie z prawem menadżerów w kontekście codziennej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
--------------------	----------------------	------------------

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podstawowe źródła prawa istotne dla pracy menedżera	Wymienia podstawowe regulacje prawne które regulują relacje między pracodawcą	Test teoretyczny
	Wymienia najczęściej popełnianie błędy w tym zakresie	Test teoretyczny
	Wymienia konsekwencje prawne swoich działań (lub ich braku)	Test teoretyczny
	Wymienia zasady ochrony poufnych informacji i danych osobowych w kontekście zarządzania firmą i zespołem	Test teoretyczny
Podejmuje decyzje menedżerskie z uwzględnieniem konsekwencji prawnych, w tym przygotowanie podstawowych klauzul umownych (NDA, zakaz konkurencji)	Formułuje podstawowe elementy klauzul umownych	Test teoretyczny
	Proponuje działania zapobiegające naruszeniom prawa	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Celem szkolenia jest zaznajomienie z prawem menadżerów w kontekście codziennej pracy. Uczestnicy dowiedzą się, jak skutecznie stosować prawo w praktyce, jak uniknąć ryzyk prawnych oraz jak wiedza ta wpływa na podejmowanie decyzji biznesowych.

Korzyści dla uczestników szkolenia:

1. Poznanie kluczowych pojęć prawnych oraz ich praktycznego zastosowania w codziennej pracy.
2. Poznanie podstawowych przepisów prawa pracy, które regulują relacje między pracodawcą a pracownikiem oraz nauczenie się unikania najczęstszych błędów w tym zakresie.
3. Zapoznanie z konsekwencjami prawnymi swoich działań (lub ich braku), oraz jak chronić się przed ewentualnymi roszczeniami.
4. Poznanie zasad ochrony poufnych informacji i danych osobowych w kontekście zarządzania firmą i zespołem.
5. Poznanie zasad zawierania i negocjowania umów, kluczowych elementach kontraktów oraz ryzykach związanych z ich niewłaściwym przygotowaniem.
6. Omówienie znaczenia i zasad stosowania zakazu konkurencji oraz umów o poufności (NDA).
7. Zdobycie wiedzy na temat jakie działania mogą zostać uznane za nieuczciwą konkurencję lub naruszenie prawa antymonopolowego.
8. Omówienie kluczowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych w firmie oraz obowiązków managerów w tym zakresie.
9. Uczestnicy dowiedzą się, jakie odpowiedzialności ponoszą członkowie zarządu w przypadku niewypłacalności firmy oraz jakie zasady wynikają z art. 299 Kodeksu spółek handlowych (KSH) i przepisów prawa upadłościowego. Wyjaśnione zostanie jak zapobiegać ryzyku odpowiedzialności osobistej oraz jakie działania należy podjąć, aby uniknąć negatywnych konsekwencji prawnych.
10. Uczestnicy poznają podstawy prawne odpowiedzialności członków zarządu wobec samej spółki, które mogą wynikać z różnych ustaw, regulacji wewnętrznych spółki oraz z praktyk korporacyjnych w sytuacjach, w których członkowie zarządu mogą ponosić odpowiedzialność za niewłaściwe zarządzanie, naruszenie obowiązków wynikających z umowy spółki, czy też działania na szkodę samej spółki, a także przewinienia związane z decyzjami finansowymi i operacyjnymi.

Metody pracy, które zastosujemy podczas szkolenia:

Zajęcia odbywają się w formie warsztatu, w którym uczestnicy zdobywają niezbędną wiedzę w danej dziedzinie oraz umiejętności praktyczne potrzebne do zastosowania w ich codziennej pracy.

Wśród wielu form aktywności, na szkoleniu możemy wyróżnić:

- prezentacja - interaktywny wykład
- warsztaty
- dyskusja
- case study - analiza przypadku

PROGRAM SZKOLENIA:

MODUŁ I. PODSTAWY PRAWA DLA MENEDŻERA

1. Jak interpretować przepisy w codziennej pracy?
2. Najważniejsze źródła prawa dla managera (Kodeks pracy, Kodeks cywilny, ustawy branżowe)
3. Rola i odpowiedzialność managera w świetle prawa
4. Przykłady praktyczne: rozpoznawanie obowiązków i praw w różnych sytuacjach biznesowych
5. Case study: analiza wybranych przepisów w kontekście rzeczywistych sytuacji zarządzania przez managerów
6. Ćwiczenia praktyczne: interpretacja wybranych przepisów.

MODUŁ II. PRAWO PRACY: OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY ORAZ PRACOWNIKA

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy
2. Prawa i obowiązki pracowników
3. Zasady nawiązywania, zmiany i rozwiązywania umów o pracę
4. Czas pracy, urlopy i wynagrodzenia
5. Przeciwdziałanie mobbingowi
6. Case study: analiza trudnych sytuacji w relacjach pracowniczych
7. Pytania i odpowiedzi
8. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ III. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CYWILNA MENEDŻERA

1. Odpowiedzialność kontraktowa i deliktowa
2. Naruszenie zasad należytej staranności
3. Odpowiedzialność finansowa za błędy decyzyjne
4. Case study: sytuacje prowadzące do roszczeń wobec managerów
5. Pytania i odpowiedzi
6. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ IV. OCHRONA POUFNOŚCI I DANYCH OSOBOWYCH

1. Czym są informacje poufne i jak je chronić
2. RODO w praktyce: obowiązki managera
3. Naruszenia danych osobowych i konsekwencje prawne
4. Pytania i odpowiedzi
5. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ V. ZARZĄDZANIE UMOWAMI

1. Rodzaje umów w obrocie gospodarczym
2. Kluczowe klauzule w umowach: ryzyka i zabezpieczenia
3. Jak unikać pułapek w umowach?
4. Case study: analiza realnych umów biznesowych
5. Pytania i odpowiedzi
6. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ VI. ZAKAZ KONKURENCJI I UMOWY NDA

1. Zakaz konkurencji w stosunkach pracowniczych i B2B
2. Kluczowe elementy skutecznej NDA
3. Przykłady naruszeń zakazu konkurencji i poufności
4. Ćwiczenia: przygotowanie klauzuli zakazu konkurencji i umowy NDA
5. Pytania i odpowiedzi
6. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ VII. PRAWO KONKURENCJI I ANTYMONOPOLOWE

1. Zwalczanie nieuczciwej konkurencji: kluczowe przepisy
2. Zasady ochrony konsumentów w działalności biznesowej
3. Naruszenia prawa antymonopolowego: konsekwencje dla firmy i managera
4. Ćwiczenia: identyfikacja potencjalnych naruszeń
5. Pytania i odpowiedzi
6. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ VIII. PRAWO CYBERBEZPIECZEŃSTWA

1. Przepisy dotyczące cyberbezpieczeństwa w polskim i unijnym prawie
2. Obowiązki firmy w zakresie ochrony infrastruktury informatycznej
3. Praktyczne działania w zakresie minimalizacji ryzyka cyberataków

4. Case study: analiza naruszeń cyberbezpieczeństwa
5. Pytania i odpowiedzi
6. Ćwiczenia dla uczestników

MODUŁ IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU ZA DŁUGI FIRMY

1. **Zasady odpowiedzialności członków zarządu** na podstawie art. 299 KSH za długi spółki wobec wierzycieli.
2. **Kiedy członkowie zarządu odpowiadają osobiście:** naruszenie obowiązków dotyczących terminowego zgłoszenia wniosku o upadłość lub restrukturyzację.
3. **Odpowiedzialność za niewypłacalność spółki:** obowiązki członków zarządu w zakresie monitorowania sytuacji finansowej firmy i zgłoszenia wniosku o upadłość w odpowiednim czasie.
4. **Odpowiedzialność cywilna i karna** członków zarządu za niewykonanie obowiązków w zakresie prowadzenia postępowania upadłościowego.
5. **Postępowanie upadłościowe:** obowiązki zarządu w kontekście upadłości firmy i skutki zaniedbań w tym zakresie.
6. **Wyłączenie odpowiedzialności:** kiedy członkowie zarządu mogą uwolnić się od odpowiedzialności, m.in. poprzez wykazanie braku winy w czasie, gdy firma stała się niewypłacalna.
7. **Case study:** analiza rzeczywistych przypadków odpowiedzialności członków zarządu za długi firmy.
8. **Ćwiczenia praktyczne:** identyfikacja sytuacji, w których członkowie zarządu mogą ponieść odpowiedzialność oraz jak skutecznie zapobiegać takiej odpowiedzialności.

MODUŁ X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU WOBEC SPÓŁKI

1. **Odpowiedzialność członków zarządu za działania naruszające statut spółki:** odpowiedzialność za przekroczenie kompetencji oraz niewłaściwe wykonanie zobowiązań wynikających ze statutu i umowy spółki.
2. **Odpowiedzialność za niewłaściwe zarządzanie finansami spółki:** naruszenie zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, brak należytej dbałości o płynność finansową i wynikające z tego konsekwencje.
3. **Odpowiedzialność za niezgodne z prawem decyzje korporacyjne:** kiedy decyzje zarządu są sprzeczne z prawem (np. nielegalne transakcje, korupcja, działanie na rzecz konkurencji spółki).
4. **Odpowiedzialność za niewłaściwe wykorzystanie mienia spółki:** kiedy członkowie zarządu odpowiadają za utratę lub nieodpowiednie zarządzanie majątkiem spółki, m.in. sprzedaż mienia po zaniżonej cenie.
5. **Odpowiedzialność za nieprzestrzeganie prawa pracy w stosunku do pracowników spółki:** zarząd odpowiada za łamanie przepisów dotyczących wynagrodzeń, warunków pracy czy wypowiedzenia umowy o pracę.
6. **Konflikt interesów i działanie na szkodę spółki:** przypadki, w których członkowie zarządu działają na własną korzyść kosztem interesów spółki.
7. **Postępowanie sądowe i odpowiedzialność członków zarządu:** zasady dochodzenia roszczeń przez spółkę przeciwko członkom zarządu za niewłaściwe zarządzanie.
8. **Case study:** analiza przypadków odpowiedzialności członków zarządu na innych podstawach prawnych.
9. **Ćwiczenia praktyczne:** identyfikacja sytuacji, w których członkowie zarządu ponoszą odpowiedzialność względem spółki i jak unikać takich sytuacji.

MODUŁ XI. WALIDACJA - test teoretyczny jest rozdawany przez Trenera a sprawdzany przez WALIDATORA

Proporcja zajęć teoretycznych do praktycznych to 40/60

Szczegółowe informacje dotyczące szkolenia znajdują się pod poniższym linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/szkolenia-otwarte/prawo-dla-menedzerow-co-menedzerow-powinien-wiedziec-o-prawie-2026-08-17-wroclaw.html>

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 3

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Prawo dla menedżerów: co menedżer powinien wiedzieć o prawie?	Michał Jagodziński	17-08-2026	10:00	17:00	07:00
2 z 3 Prawo dla menedżerów: co menedżer powinien wiedzieć o prawie?	Michał Jagodziński	18-08-2026	09:00	15:45	06:45
3 z 3 WALIDACJA	Michał Jagodziński	18-08-2026	15:45	16:00	00:15

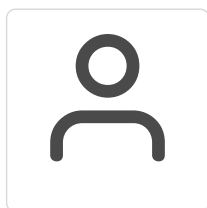
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 943,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 580,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	114,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	92,94 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Michał Jagodziński

Trener od ponad 5 lat. Świadczy stałą obsługę prawną dla przedsiębiorców jak i osób fizycznych. Specjalizuje się w prawie pracy, umowach B2B, ochronie własności intelektualnej i ochronie poufności. Na co dzień zajmuje się przygotowaniem i analizą umów, przygotowaniem pism procesowych oraz reprezentuje klientów w sporach sądowych i negocjacjach. Doradza managerom i freelancerom w ich bieżącej działalności i pomaga uniknąć niepotrzebnego ryzyka prawnego z jakim się ona wiąże. Jest autorem licznych publikacji z zakresu prawa pracy, prawa autorskiego i ochrony poufności, w których przybliża czytelnikom przepisy od praktycznej, „ludzkiej” strony.

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe: Radca prawny - Członek Okręgowej Izby Radców Prawnych w Poznaniu,
Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu,
Trener prawa współpracujący z firmami szkoleniowymi w Polsce i autor szkoleń prawnych,
Wieloletni współpracownik i konsultant wiodących kancelarii prawnych w Poznaniu i Zielonej Górze,
Doradca prawny klientów biznesowych i indywidualnych,
Autor licznych publikacji z zakresu prawa cywilnego, prawa pracy, ochrony poufności i prawa w biznesie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Autorskie materiały szkoleniowe - skrypt w wersji elektronicznej, ćwiczenia w wersji papierowej do wykorzystania na szkoleniu.
- Uczestnik otrzyma certyfikat ukończenia szkolenia przy frekwencji min. 80% (sposób potwierdzenia frekwencji - podpis na liście obecności)

Warunki uczestnictwa

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszeniowego na stronie „Baza Usług Rozwojowych” .

Wypełnienie formularza zgłoszeniowego w BUR jest jednoznaczne z akceptacją regulaminu szkoleń otwartych AVENHANSEN, który jest dostępny pod linkiem:

<https://szkolenia.avenhansen.pl/regulamin-szkolen-otwartych.html>

Bezkosztowa anulacja możliwa do 8 dni przed planowanym terminem szkolenia

Informacje dodatkowe

W ramach szkolenia otwartego gwarantujemy Państwu:

- Miłą i fachową obsługę
- Profesjonalizm trenera
- Ciekawe materiały szkoleniowe
- Dyplomy ukończenia szkolenia (przy frekwencji min 80%)
- Wsparcie poszkoleniowe Trenera (do miesiąca po zakończonym szkoleniu)
- Możliwość wpływu na zakres i przebieg szkolenia akceptowalny przez wszystkich jego uczestników

Oferujemy również możliwość wymiany spostrzeżeń i wniosków z innymi uczestnikami szkolenia: Zobacz forum: www.forum-szkolenia.pl

Szkolenie mające charakter usługi kształcenia zawodowego sfinansowane w przynajmniej w 70% ze środków publicznych zostanie zwolnione z podatku VAT (stawka VAT zwolniony) zgodnie z treścią rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień z dnia 20 grudnia 2013 r. (Dz.U. z 2013 r. poz. 1722) par. 3 ust. 1 pkt 14 tego rozporządzenia.

* 1 godzina szkoleniowa = 45 minut

Adres

ul. Jana Ewangelisty Purkyniego 10/4
50-156 Wrocław
woj. dolnośląskie

Hotel***** Radisson Blu

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Katarzyna Szypowska

E-mail kszypowska@avenhansen.pl

Telefon (+48) 515 212 452