



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,5 / 5

576 ocen

PRAWO PRACY DLA ZARZĄDZAJĄCYCH PRACOWNIKAMI W 2026 ROKU. NOWE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚĆ MENEDŻERÓW PO ZMIANACH KODEKSU PRACY - szkolenie

Numer usługi 2025/12/29/7829/3231504

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 06:00 h
- 📅 25.06.2026 do 25.06.2026

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	SZKOLENIE PRAWO PRACY DLA MENEDŻERÓW ADRESUJEMY DO: <ul style="list-style-type: none">• Prezesów, Dyrektorów zarządzających, Właścicieli firm• Dyrektorów Personalnych, Kierowników Działów Kadr• Szefów Zespołów• Kierowników Działów, osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	40
Data zakończenia rekrutacji	24-06-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zarządza zespołem, zgodnie z zasadami Prawa Pracy	<ul style="list-style-type: none">- omawia zasady rozliczania czasu pracy i tworzenia grafików pracy- omawia sposoby informowania pracowników o zmianach grafików- omawia zagadnienia związane z przyznaniem podwyżek i premii- omawia jak rozpatrywać wnioski pracowników o zmianę rodzaju pracy, umowy, wymiar zatrudnienia- omawia jak udzielać zwolnienia z powodu siły wyższej- omawia jak udzielać urlopu opiekuńczego- omawia jak udzielać przerw od pracy po zmianach przepisów kodeksu pracy- omawia jak egzekwować brak dyscypliny pracy- omawia jak prawidłowo stosować tryb ukarania karą porządkową	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

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, w trakcie ćwiczeń podział na grupy 3,5,7-osobowe w zależności od ilości uczestników.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi i trwają 15 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-dla-menedzerow/prawo-pracy-dla-zaradzajacych-pracownikami?date=82679>

1. Jakie są obowiązki osoby kierującej procesem pracy?

Jakie są granice uprawnień? Za co i jaką może ponieść odpowiedzialność? Jakie wykroczenia może popełnić menedżer w związku z uprawnieniami pracowniczymi i jaka może być jego odpowiedzialność?

Jak egzekwować przestrzeganie przez pracowników bhp, czyli jeden z wielu obowiązków osób kierujących procesem pracy?

2. Jakie zmiany przepisów nastąpią w najbliższym czasie, a wynikają z wdrożenia dyrektywy 2023/970 w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń (...) o których musi wiedzieć menedżer (wybrane zagadnienia)?

Jakie będą miały znaczenie dla osoby podejmujące decyzje w sprawie premiowania czy podwyżek wynagrodzenia?

Czym kierować się przy przyznawaniu podwyżek?

Czym kierować się przy przyznawaniu premii?

Premia uznaniowa. Premia regulaminowa.

Czy można zakazać pracownikowi ujawnienia wysokości wynagrodzenia? Co z wynagrodzeniem w tzw. „widelkach”? Co to jest jednakowa praca w świetle zakazu dyskryminacji płacowej?

W jaki sposób informować kandydata do pracy o wysokości wynagrodzenia w świetle nowych przepisów?

3. Kiedy szkolenia są wliczane do czasu pracy według przepisu art. 94 ze zn. 13 Kp?

Jak należy rozumieć szkolenia niezbędne do wykonywania określonego rodzaju pracy lub na określonym stanowisku? Kto ponosi koszty takiego szkolenia?

Czy godziny szkolenia w danym dniu zmieniają rozkład czasu pracy pracownika?

Szkolenie na polecenie pracodawcy w ramach normalnych godzin pracy.

Wyjazd na szkolenie a czas pracy.

Szkolenie z inicjatywy pracownika. Szkolenie w dzień harmonogramowo wolny.

Szkolenie online a praca zdalna okazjonalna.

Całodzienne szkolenie pracownika w ramach podróży służbowej.

Wyjazd pracownika na szkolenie w niedzielę.

Rekompensata za czas spędzony na obowiązkowym szkoleniu w dniu wolnym od pracy.

Jak prawidłowo udzielać zwolnienia z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem? Co to jest siła wyższa, pilna sprawa rodzinna.

Czy może być to nieobecność zaplanowana? Jaka jest forma wnioskowania?

4. Jak prawidłowo udzielać urlopu opiekuńczego? Forma wnioskowania? Na jakie osoby pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy i w jakich sytuacjach? Gdzie wniosek powinien się znajdować?

5. Jak prawidłowo udzielać innych uprawnień: opieki na dziecko, na oddanie krwi, urlopu na żądanie? Czy te uprawnienia mają charakter bezwzględny? Czy można ich odmówić i kiedy? Kiedy pracownik ma obowiązek uprzedzić o nieobecności a kiedy ma wnioskować o nieobecność? Jakie konsekwencje można wyciągnąć z powodu braku uprzedzenia o nieobecności. Jak są inne okresy usprawiedliwionej nieobecności pracownika?

6. Jak postąpić z wnioskiem pracownika o elastyczną organizację pracy? (art. 188 ze zn. 1 Kp). Co to jest elastyczna organizacja pracy? Kiedy możesz odmówić?

7. Jak prawidłowo stosować system przerywanego czasu pracy, ruchomy rozkład czasu pracy i różne godziny rozpoczynania pracy, w ramach tego uprawnienia pracowniczego.

8. Jak prawidłowo stosować pracę zdalną okazjonalną?

9. Jakie są niedopuszczalne praktyki w pracy zdalnej, które mogą powodować roszczenia pracownika, w tym o rozliczenie nadgodzin? Na co uważać i na co nie wolno się zgadzać.

10. Jakie są dodatkowe przerwy od pracy po zmianach przepisów kodeksu pracy? Komu przerwy przysługują? Czy przerwy można kumulować? Przerwy a nadgodziny. W jaki sposób pracownik powinien realizować przerwy od pracy. Co z przerwą na załatwienie spraw osobistych.

11. Jakimi regułami rządzi się grafik? Jak prawidłowo zaplanować pracę, tworzyć grafiki (harmonogramy) w okresach niedoboru pracy, absencji pracowników?

12. Kiedy wolno zmienić grafiki pracy i kiedy jest to niedopuszczalne?

W jaki sposób i w jakim terminie informować pracowników o zmianach grafików?

13. Jakie są zasady prawidłowego zrównoważenia uszczuplonego odpoczynku dobowego, gdzie i jak dokonać adnotacji?

Czy jest dopuszczalne, aby pracownik zakończył pracę z wezwania na dyżurze i ponownie rozpoczął pracę po mniej niż 11 godzinach? Jak należy rozumieć pojęcie awarii?

Czy chodzi tylko o awarie własne pracodawcy?

14. Czy należy rozliczyć brak odpoczynku tygodniowego?

15. W jaki sposób i w jakim terminie informować pracowników o zmianach grafików?

16. W jaki sposób prawidłowo rozliczać pracę w godzinach nadliczbowych? O jakie dokumenty należy zadbać?

17. Jakie niedopuszczalne praktyki grożą roszczeniami pracowników o nadgodziny?

18. Jak prawidłowo rozliczać pracę w nadgodzinach, wolne dni – szósty dzień pracy (np. soboty), niedzielę i święta?

19. Czy i kiedy kierownik ma prawo do dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych?

Czy istnieje pojęcie nienormowanego czasu pracy kierownika?

Co w sytuacji kiedy kierownik pracuje na równi z podległymi pracownikami?

Czy kierownikowi należy udzielić dnia wolnego za pracę w szósty dzień pracy?

20. Jak traktować przekazywanie zmian, udział w zebraniach przed rozpoczęciem pracy, obecność kierownika do opuszczenia zakładu pracy przez ostatniego pracownika?

Czy jest to czas pracy? – przykłady na orzeczeniach.

21. Co to są „czarne nadgodziny”?

22. Czy nadgodziny trzeba wyraźnie polecić?

Czy polecenie musi być pisemne?

Co w sytuacji świadczenia pracy przez pracownika bez zgody przełożonego?

Co z samowolną pracą pracownika na urlopie wypoczynkowym bez polecenia?

23. Jak egzekwować brak dyscypliny pracy w zakresie rozkładu czasu pracy?

Jak postępować ze spóźnieniami, wydłużeniem przerwy, opuszczeniem zakładu pomimo sprzeciwu pracodawcy?

24. O jakie dokumenty bezwzględnie musisz zadbać jako przełożony rozliczając czas pracy, zgadzając się na wyjścia, zwalniając pracownika od pracy?

25. Jaki jest wpływ badań profilaktycznych na wykonywanie pracy?

Czy przełożony może wnioskować o skierowanie pracownika do lekarza medycyny pracy przed upływem „ważności” badań?

Czy po wykonaniu badań pracownik musi wrócić do pracy?

Jak ewidencjonować czas wykonywania badań przez pracownika?

Czy za czas badań należy udzielić czasu wolnego?

Jak postąpić w sytuacji utraty przez pracownika zdolności do pracy?

26. Kiedy i w jaki sposób możesz powierzyć inną pracę niż umówiona?

Czy możesz powierzyć pracę w innej miejscowości?

27. Jakie polecenia możesz wydać pracownikowi w ramach zajmowanego stanowiska?

Czy wszystkie obowiązki muszą być spisane w zakresie czynności?

28. Czy możesz sporządzać notatki służbowe, gdzie je przechowywać oraz jaka może być ich treść? Czy kierownik ma obowiązek przeprowadzania rozmów dyscyplinujących?

Czy poinformowanie o konsekwencjach nienależytego wykonywania obowiązków pracowniczych jest działaniem mobbingowym?

Jak zgodnie z prawem przeprowadzić spotkanie podczas którego zostanie nałożona kara porządkowa czy wręczone wypowiedzenie umowy.

29. Jak radzić sobie z wyściami prywatnymi pracownika?

W jaki sposób i kiedy ustalać odpracowania?

Czy można „nadpracować” wyście prywatne?

30. Jakie znaczenie ma plan urlopów i kart urlopowych?

Jakie są konsekwencje zaniechania planu urlopowego przez kierownika?

Kiedy urlop wypoczynkowy jest udzielony?

31. Jak i kiedy przesunąć urlop wypoczynkowy, odwołać z urlopu?

W jaki sposób celem odwołania z urlopu można skontaktować się z pracownikiem?

32. Czy i kiedy pracodawca może jednostronnie udzielić urlopu zaległego i bieżącego?

Czy można i na jakich zasadach na gruncie udzielić urlopu bez zgody pracownika?

Udzielenie urlopu wypoczynkowego w okresach przestoju – zagrożenia.

33. Kiedy osoba odpowiedzialna popełnia wykroczenie przeciwko prawu do urlopu wypoczynkowego?

Jakie są niedopuszczalne praktyki kierowników na przykładach.

34. Czy możesz udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań profilaktycznych?

Problematyka niezdolności do pracy, a udzielenie urlopu.

Czy kierownik może odpowiedzieć za wykroczenie?

35. Jak postąpić w przypadku przerwania pracy z powodu niezdolności do pracy pracownika (złego samopoczucia)?

36. Czy możesz wnioskować o zwolnienie z pracy pracownika:

z powodu częstych absencji,

braku wydajności,

utrąty zaufania,

krytyki przełożonego,

odmowy wykonania polecenia,
nadużycia zwolnienia lekarskiego
i pod jakimi warunkami?

37. Kiedy pracownik może legalnie odmówić wykonania polecenia, powstrzymać się o wykonywania pracy?

38. Jak prawidłowo stosować tryb ukarania karą porządkową? Jakie są najczęstsze błędy w tym zakresie.

Jak wysłuchać pracownika? Jakiej najczęściej w tym zakresie popełniane są błędy skutkujące uchynieniem kary przez sąd pracy.

39. Dlaczego tak ważna jest prawidłowa organizacja pracy, w tym równomierne obciążenie pracą, dyżurami, nadgodzinami?

40. Czy kierownik może być ofiarą mobbingu ze strony podległego pracownika?

41. Czy niewłaściwe traktowanie pracowników przez kierownika może być przyczyną rozwiązania umowy o pracę.

Zniechęcanie pracowników do pracy przez przełożonego w orzecznictwie SN.

Czy pracodawca może uwolnić się z odpowiedzialności jeżeli działania mobbingowe pochodziły od przełożonego?

Z czego wynika obowiązek przeciwdziałania konfliktom w pracy? Jakiej kierownik może ponieść konsekwencje za brak reakcji?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-część I-wykład	Trener Effect	25-06-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-przerwa	Trener Effect	25-06-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-część II-wykład	Trener Effect	25-06-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-przerwa	Trener Effect	25-06-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-część III-wykład	Trener Effect	25-06-2026	12:30	13:45	01:15
6 z 6 Prawo pracy dla zarządzających pracownikami w 2026 roku-WALIDACJA-test	-	25-06-2026	13:45	14:00	00:15

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	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener Effect

Wieloletni Sędzia Sądu Pracy

Znany i doświadczony wykładowca akademicki.
Od 1999 r. wykładowca – asystent w Katedrze Prawa.

Autorka licznych artykułów:

„Nowelizacja Kodeksu pracy”,
„Ogólne zasady rozwiązywania umów o pracę”,
„Wypowiedzenie warunków pracy i płacy”,

„Rozwiązanie umowy o pracę z winy pracownika”, także publikacji książkowych „Kodeks pracy i karta nauczyciela w praktyce” oraz „Fundusz świadczeń socjalnych w praktyce”.

Prowadziła szkolenia dla pracowników służby cywilnej, kadry kierowniczej oraz specjalistów działów kadr. Przeszkoliła między innymi kilkuset specjalistów działów kadr, menedżerów największych firm w Polsce KGHM Polska Miedź S.A. Zrealizowała cykl szkoleń dla firmy Man Star Trucks & Buses Sp. z o.o., PEC Katowice S.A., PEC Sp. z o.o. w Tychach, PEC w Dąbrowie Górniczej S.A. Do tej pory z jej kursów prawa pracy skorzystało kilka tysięcy menedżerów z największych firm w Polsce.

Używa twórczych narzędzi dla przedstawienia istoty problemu. Jakość pracy potwierdzają uczestnicy – najwyższe oceny i zwiększenie sprawności i skuteczności. Listy referencyjne ze szkoleń prowadzonych przez wykładowcę znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Referencje.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Informacje dodatkowe

Godziny zajęć w harmonogramie podawane są jako godziny zegarowe. **Liczba godzin w programie podawana jest w godzinach dydaktycznych.**

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Zwolnienie z podatku VAT zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień/ Dz. U. z 2013r. poz. 1722 z późn. zm.

Zwolnienie dotyczy tylko w przypadku dofinansowania w min. 70%

W przypadku braku dofinansowania lub dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Uczestnik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę, na utrwalanie jego wizerunku w trakcie realizacji usługi w postaci robienia screenów, aby udokumentować jego udział w usłudze - warunek konieczny do rozliczenia usługi

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Logowanie przez kliknięcie w link, który uczestnik otrzymuje drogą mailową, przed rozpoczęciem usługi (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

Wymagania sprzętowe - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689