



Prawo pracy dla kadry kierowniczej - szkolenie

Numer usługi 2026/02/11/5339/3325353

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
156,39 PLN brutto/h
127,14 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

521 ocen

📍 Warszawa

🏢 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 07:00 h

📅 20.05.2026 do 20.05.2026

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

13-05-2026

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

Usługa przygotowuje uczestników do prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy w praktyce – od procesu rekrutacji po rozwiązanie stosunku pracy – poprzez analizę aktualnych regulacji, zmian w przepisach oraz studiów przypadków w oparciu o doktrynę i orzecznictwo sądowe.

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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| <p>Stosuje przepisy prawa pracy dotyczące rozwiązywania umów o pracę.</p> <p>Planowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z przepisami.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Określa prawidłowe przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę. • Wyjaśnia procedurę zwolnienia dyscyplinarnego i wymogi formalne. • Wskazuje przypadki ochrony przed zwolnieniem oraz obowiązki w okresie wypowiedzenia. • 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. | <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> |
| Stosuje przepisy dotyczące udzielania urlopów i zwolnień od pracy. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|---|
| Utrzymuje dyscyplinę pracy oraz przeciwdziała mobbingowi i dyskryminacji. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 |
| Wskazuje obowiązki kierownika podczas kontroli PIP i zasady odpowiedzialności pracodawcy. | <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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 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 „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

Szkolenie realizowane jest stacjonarnie w sali szkoleniowej.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 5 do 14 osób w formie wykładów, prezentacji i analizy przypadków.

Każdy uczestnik ma zapewnione miejsce w sali, materiały szkoleniowe oraz możliwość zadawania pytań i dyskusji z trenerem.

Łączny czas trwania szkolenia: 7 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|---|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 1 z 8 Prawo pracy dla kadry kierowniczej - zajęcia | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 10:00 | 11:00 | 01:00 |
| 2 z 8 Przerwa | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 11:00 | 11:10 | 00:10 |
| 3 z 8 Prawo pracy dla kadry kierowniczej - zajęcia | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 11:10 | 13:00 | 01:50 |
| 4 z 8 Przerwa obiadowa | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 13:00 | 13:45 | 00:45 |
| 5 z 8 Prawo pracy dla kadry kierowniczej - zajęcia | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 13:45 | 15:00 | 01:15 |
| 6 z 8 Przerwa | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 15:00 | 15:10 | 00:10 |
| 7 z 8 Prawo pracy dla kadry kierowniczej - zajęcia | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 15:10 | 16:50 | 01:40 |

| Przedmiot / temat | Prowadzący | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-------------------|------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| 8 z 8 Walidacja | Krzysztof Stucke | 20-05-2026 | 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

Komplet materiałów dydaktycznych w wersji drukowanej.

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



Barbara Matejczyk

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555