



Prawo pracy dla menedżerów – szkolenie online

Numer usługi 2026/02/11/5339/3325538

848,70 PLN brutto
690,00 PLN netto
169,74 PLN brutto/h
138,00 PLN netto/h
123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

518 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 5 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

2

Maksymalna liczba uczestników

14

Data zakończenia rekrutacji

19-05-2026

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

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
Stosuje przepisy prawa pracy dotyczące rozwiązywania umów o pracę.	<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.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planowanie i rozliczanie czasu pracy zgodnie z przepisami.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 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

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy Zoom.

Zajęcia prowadzone są w grupie liczącej od 2 do 14 osób.

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Łączny czas trwania szkolenia: 5 godzin zegarowych.

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

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Prawo pracy dla menedżerów – zajęcia online	Krzysztof Stucke	20-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	20-05-2026	10:30	10:40	00:10
3 z 6 Prawo pracy dla menedżerów – zajęcia online	Krzysztof Stucke	20-05-2026	10:40	12:00	01:20
4 z 6 Przerwa	Krzysztof Stucke	20-05-2026	12:00	12:10	00:10
5 z 6 Prawo pracy dla menedżerów – zajęcia online	Krzysztof Stucke	20-05-2026	12:10	13:50	01:40
6 z 6 Walidacja	Krzysztof Stucke	20-05-2026	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

Komplet skryptów w formie elektronicznej (PDF) 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