

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
PRASOLEK & SAWICKI Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIAPRASOLEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych

Numer usługi 2026/07/08/173484/3677596

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 12:00 h
- 📅 15.10.2026 do 16.10.2026

1 328,40 PLN brutto
1 080,00 PLN netto
110,70 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h
128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest dla zaawansowanych HR Business Partnerów.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	13-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych" pogłębieniem wiedzy i umiejętności praktycznego stosowania przepisów prawa pracy przez osoby pełniące funkcję HR Business Partnera w sytuacja relacji pracowniczych, które są trudne, skomplikowane czy niestandardowe.

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
Definiuje problematyczne kwestie związane z zatrudnieniem	Rozróżnia formy zatrudnienia, definiuje przepisy Kodeksu pracy oraz dyrektywy o pracy platformowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Pozyskuje i przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie zgodnie z wymogami RODO	Definiuje przepisy o ochronie danych osobowych oraz regulacje Kodeksy pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Praktyczne przygotowywanie dokumentów do zatrudnienia.	Definiuje regulację dotyczące zatrudnienia, w sposób praktyczny przygotowuje umowy z uwzględnieniem niezbędnych zapisów w zależności od rodzaju zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Zastosowanie odpowiednich form podpisywania dokumentów.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Definiuje i monitoruje problemy związane z wykonywaniem pracy zdalnej	Definiuje rodzaje zawieranych umów i okres ich zawierania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje przepisy uprawniające do wykonywania pracy zdalnej w tym przygotowywanie dokumentacji i rozliczania wykonywania pracy zdalnej.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwiązuje problematyczne kwestie związane z czasem pracy pracowników w tym absencji Pracowników	W sposób praktyczny posługuje się przepisami regulującymi czas pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje regulacje dotyczące absencji Pracowników: urlopy wypoczynkowe, zwolnień lekarskich, uprawnień rodzicielskich itp.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przygotowuje dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia oraz zakończeniem zatrudnienia.	Definiuje i rozróżnia zmianę warunków zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje sposoby zakończenia zatrudnienia. Monitoruje aktualne orzecznictwa w tym zakresie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Cel biznesowy

Prowadząc naszą działalność, skupiamy się na dostarczaniu klientom kompletnej i profesjonalnej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów, których znajomość pozwala na prawidłowe przeprowadzenie wszystkich procesów kadrowo-płacowych. Organizujemy szereg merytorycznych szkoleń, w tym szkolenia z obszaru prawa pracy, podatkowe oraz dotyczące aspektów RODO w HR. Przedstawiamy także prawidłowe procedury postępowania z obszaru prawa pracy, prawa podatkowego czy ubezpieczeń społecznych.

Podczas szkoleń wyjaśniamy wszelkie zawiłości natury formalnej oraz odpowiadamy na nurtujące uczestników pytania. Dużym zaufaniem naszych klientów cieszą się cyklicznie organizowane szkolenia i konferencje dotyczące przepisów prawa pracy, w tym odnoszących się do pracy zdalnej, czasu pracy czy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Efekt usługi

.

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

.

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Dzień I

1. Problematyczne kwestie związane z zatrudnieniem, w tym:

- Wybór podstawy zatrudnienia – konieczność śledzenia prac nad projektem tzw. dyrektywy o pracy platformowej

1. Pozyskiwanie danych od kandydatów do pracy i owych pracowników , w tym:

- Czy dane są pozyskiwane w odpowiednim momencie? Kiedy wypełnia się kwestionariusz od kandydata do pracy, a kiedy od pracownika?
- Jakich danych nie pozyskuje się od kandydatów do pracy? (zestaw stanowisk)
- Jakie dane można pozyskiwać od pracowników? (zestaw stanowisk)
- Jak potwierdzać dane? Czy każdy dokument potwierdzający dane można kopiować?

1. Wymagane, fakultatywne i zabronione postanowienia w umowach o pracę, w tym:

- Jakie sformułowania muszą, a jakie mogą być zawarte w umowie na okres próbny, na zastępstwo? (stanowiska GIP i UODO)

1. Zasady podpisywania umów, w tym:

- Jakich podpisów się nie wykorzystuje do zawierania umów?
- Jak się umieszcza elektroniczne umowy w papierowych, a jak w elektronicznych aktach osobowych?
- Czy pracodawca może podpisać umowę w inny sposób, a pracownik w inny?

1. Problemy wynikające z ograniczeń w zawieraniu umów na okres próbny i czas określony, w tym:

- Jak stanowisko GIP ułatwiło zawieranie umów na okres próbny?
- Czy i kiedy nadal trzeba korzystać z przepisów, które wprowadziły limitu umów na czas określony? Kiedy istnieje konieczność sprawdzenia „starych akt” w celu poprawnego ustalenia limitu?
- Jakie są zasady „przedłużania” umów terminowych? Na jaki ewentualny spór z pracownikiem trzeba się przygotować i w jaki sposób

1. Zatrudnianie do pracy zdalnej, w tym:

- W którym momencie zatrudnienia najlepiej przejść na pracę zdalną?
- Jak się mają przepisy o uprawnionych do pracy zdalnej na podstawie Kodeksu pracy do postanowień Regulaminu pracy zdalnej (Porozumienia w sprawie pracy zdalnej)
- Jakie problemy wiążą się z: przemieszczaniem się z biura do domu i powrotem w trakcie pracy zdalnej oraz kontrolą pracownika w trakcie pracy zdalnej?
- Jakie problemy stwarza w praktyce praca zdalna okazjonalna?

1. Problematiczne kwestie związane z czasem pracy pracowników, w tym:

- Jakie postanowienia w kwestii czasu pracy powinny być wprowadzone w regulaminie pracy danej organizacji? Jakie błędy w tym zakresie wyłapuje PIP?
- Jakich błędów w tworzeniu i poprawianiu harmonogramów czasu pracy należy unikać?
- Jakie limity pracy nadliczbowej trzeba zachowywać? Jak poprawnie udzielać przerw zgodnie z wykładnią GIP?
- Jakie są skutki zaakceptowania wniosku o elastyczną organizację pracy oraz o zmianę wymiaru etatu?
- Jak poprawnie udzielać czasu wolnego i dnia wolnego?
- Czym się różni praca w zadaniowym czasie pracy od pracy w innych systemach?
- Jak poprawnie rozliczyć czas podróży służbowej, w tym w ruchomym i zadaniowym czasie pracy?
- Jak rozliczyć czas szkoleń?
- Jakie problemy wiążą się ze stosowaniem dyżurów?
- Jakie dokumenty muszą być zebrane w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, a jakich nie należy tam umieszczać?

1. Problematiczne kwestie dotyczące urlopów wypoczynkowych i zwolnień od pracy, w tym z tytułu uprawnień rodzicielskich, w szczególności:

- Jak poprawnie ustalić wymiar urlopu wypoczynkowego w razie równoległego zatrudnienia oraz urlopu uzupełniającego w razie kilku umów w danym roku kalendarzowym?
- Czy trzeba wyrównywać wymiar urlopu wypoczynkowego wstecz, gdy pracownik doniesie np. dyplom ukończenia studiów z opóźnieniem?
- Jak poprawnie wysłać na urlop zaległy?
- Czy można udzielić urlopu po długotrwałej chorobie? Czy to się wiąże z jakimś ryzykiem? (wspólne stanowisko MRiPS oraz GIP)
- Jak poprawnie kierownik powinien udzielać zwolnień od pracy?
- Na jakich zasadach rodzice mogą korzystać z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich? (najważniejsze wyroki oraz stanowiska)

Dzień II

1. Odpowiedzialność pracowników materialna i porządkowa, w tym za brak trzeźwości:

- Czy karać karą porządkową czy od razu zwolnić? A może i karać i zwolnić?
- Czy niezdolność do pracy chroni przed karą porządkową?
- Jak błędne karanie może utrudnić pracę działu kadr?
- Jak poradzić sobie z zakazem zatrudniania pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, gdy pracodawca nie prowadzi samodzielnej kontroli? Jak poprawnie rozliczyć czas pracy i zabezpieczyć dane?
- Jak poprawnie powinno być powierzane mienie? Jak nie wolno zabezpieczać interesu pracodawcy?
- Jaka powinna być procedura RODO w razie kradzieży laptopa, na którym świadczona była praca?

1. Zmiana dotychczasowych warunków zatrudnienia

- Na jakich zasadach można zmienić warunki zatrudnienia na mocy porozumienia, a na jakich na wniosek pracownika, złożony na podstawie art. 293 Kodeksu pracy?
- Jak poprawnie stosować wypowiedzenie zmieniające, a jak polecenie wykonywania innej pracy?

1. Poprawne zakończenie zatrudnienia

- Rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron – ważne kwestie z orzecznictwa
- Co może być przyczyną wypowiedzenia? (przegląd najważniejszego orzecznictwa)
- Jak poprawnie wybrać i wskazać kryterium doboru do zwolnienia w przypadku zwolnień z przyczyn niedotyczących pracowników? (przegląd orzecznictwa)
- Jak wypowiedzieć umowę – krok po kroku zgodnie z orzecznictwem?
- Czy warto korzystać z uprawnień pracodawcy w okresie wypowiedzenia?
- Czy łatwo jest odwołać pracownika ze zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy?
- Jak poprawnie ustalić termin na zwolnienie dyscyplinarne? (przegląd orzecznictwa)
- Jaki może być powód zwolnienia dyscyplinarnego? (przegląd orzecznictwa)
- Jakie mogą pojawić się problemy w razie zwolnienia z powodu długotrwałej choroby?

1. Odpowiedzialność pracodawcy za wykroczenia w prawie pracy i inne nieprawidłowości, w tym:

- Kto i na jakich zasadach odpowiada za wykroczenie? Jakie kary może stosować PIP?
- Kiedy nie można stosować „odwetu” wobec pracownika i jak jest odpowiedzialność za „odwet”?
- Jakie postanowienia w procedurach antymobbingowych i antydyskryminacyjnych oraz jakie działania kadry kierowniczej mogą spowodować, że za swoje naganne zachowanie odpowie nie pracodawca, a jego sprawca?

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Poniżej przykładowy rozkład szkolenia z zaznaczeniem, iż rozkład może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęceni do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawią podczas szkolenia)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 14

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	15-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 14 -	Przerwa	-	15-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	15-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 14 -	Przerwa	-	15-10-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	15-10-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 14 -	Przerwa	-	15-10-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 14 -	Walidacja	Monika Frączek	15-10-2026	14:30	15:00	00:30
8 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
9 z 14 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	10:45	00:15
10 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	10:45	12:15	01:30
11 z 14 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:15	12:30	00:15
12 z 14 Prawo pracy dla HR Business Partner – dla zaawansowanych	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	12:30	14:00	01:30
13 z 14 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:00	14:30	00:30
14 z 14 -	Walidacja	Monika Frączek	16-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00

Rodzaj godzin	Liczba godzin
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania ze zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

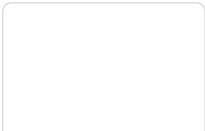
Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 328,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 080,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek



prawniczka, specjalistka prawa pracy, przepracowała ponad 16 lat jako główna specjalistka w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w tym była uczestnikiem prac legislacyjnych (z udziałem partnerów społecznych i w parlamencie). Jest absolwentką Podyplomowego Studium Zbiorowych Stosunków Pracy i Zasobów Ludzkich, w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Podyplomowego Studium Zagadnień Legislacyjnych tego Uniwersytetu. Obecnie współpracuje z kancelariami prawniczymi i firmami szkoleniowymi. Od początku kariery zawodowej specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Jest autorką i współautorką artykułów i poradników (w tym książkowych) z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników kadr i działów personalnych, a także osób zarządzających. Od wielu lat prowadzi szkolenia z tematyki prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentację.

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie/ mile widziane wyższe
- praktyczna znajomość przepisów Kodeksu pracy
- doświadczenie zawodowe

Warunki techniczne

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Uczestnik kursu może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfon wyposażony w głośnik lub możliwość podłączenia słuchawek.

Zalecamy, aby urządzenie które będzie używane do odtworzenia szkolenia było wyposażone w mikrofon lub kamerę - choć nie jest to konieczne.

Około tydzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do platformy szkoleniowej. (Nie trzeba instalować platformy szkoleniowej, należy tylko w klikać się w otrzymany link)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania techniczne, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji(specyfikacja techniczna):

2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).

2 GB pamięci RAM

System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), ChromeOS lub inne.

Oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Uczestnik musi zadbać o stały dostęp do Internetu (połączenie kablowe lub Wi-Fi)

Zaleca się, aby na szkolenie zalogować się 5 minut przed rozpoczęciem szkolenia. (aby mieć czas na rozwiązanie problemy z połączeniem, jeżeli takie wystąpią).

Szkolenie nie jest nagrywane.

Podstawą do rozliczenia usługi jest co najmniej 80% obecność na szkoleniu. Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację uczestnictwa.

Kontakt



OLGA KOCHANOWSKA

E-mail o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 517 952 294