



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,5 / 5
634 oceny

Dyscyplinowanie pracowników – jak skutecznie i zgodnie z prawem egzekwować wykonywanie pracy, stosować kary porządkowe i inne środki dyscyplinujące? Jak nowelizacja kodeksu pracy wpłynęła na dyscyplinowanie i kontrolę pracowników? - szkolenie

Numer usługi 2026/09/07/7829/3794925

- Usługa szkoleniowa
- zdalna w czasie rzeczywistym
- Zajęcia grupowe
- 06:00 h
- 16.12.2026 do 16.12.2026

1 094,70 PLN brutto
890,00 PLN netto
182,45 PLN brutto/h
148,33 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane do: • 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	30
Data zakończenia rekrutacji	15-12-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 "Dyscyplinowanie pracowników – jak skutecznie i zgodnie z prawem egzekwować wykonywanie pracy, stosować kary porządkowe i inne środki dyscyplinujące? Jak nowelizacja kodeksu pracy wpłynęła na dyscyplinowanie i kontrolę pracowników?" przygotowuje do samodzielnego wydawania poleceń służbowych, egzekwowania wykonywanych obowiązków przez pracowników, poznania przepisów, które pomagających zarządzać sytuacjami trudnymi i nie przekraczać uprawnień

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik omawia zasady dyscyplinowania pracowników	omawia stosowanie przepisów kodeksu pracy i ściśle określonych procedur postępowania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia formę wydawanych poleceń służbowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia jak wydawać i egzekwować polecenia służbowe, aby nie narażać się na zarzut stosowania mobbingu	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje zasady postępowania w przypadku odmowy wykonania polecenia służbowego przez pracownika	omawia sposoby dokumentowania odmowy wykonania polecenia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	definiuje konsekwencje grożące pracownikowi bezpodstawnie odmawiającemu wykonania polecenia służbowego	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik omawia zasady stosowania kar	-omawia stosowanie kar, aby nie naruszyć praw pracowniczych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia stosowanie kar pieniężnych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia stosowania kar porządkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	charakteryzuje błędy popełniane przez pracodawców przy stosowaniu kar porządkowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik definiuje korzyści społeczne wynikające ze znajomości przepisów kodeksu pracy i ściśle określonych procedur postępowania	menedżerowie zyskują pewność siebie w zarządzaniu, wiedzę prawną i umiejętność rozwiązywania konfliktów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	omawia korzyści budowania kultury zaufania i współpracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	wymienia korzyści wynikające z poprawy komunikacji wewnętrznej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

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

Usługa skierowana do osób pełniących funkcje kierownicze i zarządzających zespołem pracowników.

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, bez podziału na grupy.

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

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi i są uwzględnione w "Harmonogramie usługi", trwają łącznie 60 minut.

Zajęcia teoretyczne 6 godzin zegarowych

Przerwy i walidacja są integralną częścią usługi rozwojowej.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-dla-menedzerow/dyscyplinowanie-pracownikow>

Podporządkowanie pracownika jako źródło uprawnień pracodawcy do wydawania poleceń służbowych, kontroli ich wykonywania oraz dyscyplinowania pracowników

- Na czym polega podporządkowanie pracownika?
- Jakie są jego rodzaje?
- Jakie są granice podporządkowania pracowniczego i co je wyznacza?

Polecenie służbowe. Jak egzekwować w świetle przepisów Prawa Pracy należyte wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych i poleceń służbowych?

- Czym jest i czego może dotyczyć polecenie służbowe?
- Jakie są granice prawne wydawania poleceń służbowych?
- Kiedy pracownik może zgodnie z prawem odmówić wykonania polecenia służbowego?
- Czy pracownik może oceniać efektywność, racjonalność i merytoryczną wartość poleceń przełożonego i na tej podstawie odmawiać ich wykonania?
- W jakiej formie może być wydane polecenie służbowe? Polecenia bezpośrednie i procedury jako polecenia służbowe.
- Czy polecenie służbowe może wykraczać poza zakres obowiązków pracownika?
- Jak wydawać i egzekwować polecenia służbowe, aby nie narażać się na zarzut stosowania mobbingu?
- Czy „notatka służbowa” lub inne „pismo ostrzegawcze” mogą być stosowane w celu dyscyplinowania pracowników? Rola i przykłady notatek służbowych.

- Polecenie służbowe wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych – w jakiej formie może być wydane? Czy pracownik może odmówić wykonania takiego polecenia?
- Zarządzanie pracownikami oraz polecenia służbowe w kontekście czasu pracy i urlopów wypoczynkowych. Przesłanki i uzasadnianie decyzji pracodawcy w tym zakresie – zmiana harmonogramów czasu pracy, jej dopuszczalność i tryb, wyjścia prywatne i ich odpracowywanie, odmowa udzielenia urlopu, zmiana terminu urlopu, udzielenie urlopu na żądanie – czy pracodawca zawsze ma obowiązek jego udzielenia?
- Udzielenie urlopu opiekuńczego w wymiarze dodatkowych 5 dni w roku kalendarzowym; zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika.

Odmowa wykonania polecenia służbowego. Jakie narzędzia kodeksowe użyć w zależności od sytuacji?

- Algorytm postępowania pracodawcy/osoby kierującej pracownikami w przypadku odmowy wykonania polecenia służbowego – usystematyzowanie i standaryzacja reakcji jako element równego traktowania w zatrudnieniu oraz budowania pewności siebie kadry kierowniczej.
- Jak dokumentować odmowę wykonania polecenia?
- Jakie konsekwencje grożą pracownikowi bezpodstawnie odmawiającemu wykonania polecenia służbowego?

Jakie są uprawnienia kontrolne kierujących pracownikami i czego mogą dotyczyć? Uprawnienia kierownicze wymagające zachowania szczególnych środków ostrożności

- Kontrola pracownika w świetle obowiązujących przepisów prawa.
- Jakie aspekty pracy i zachowań pracownika mogą podlegać kontroli?
- Na czym polegają obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy (94 pkt 9KP)?
- Bieżąca kontrola procesu pracy
- Monitoring pracownika
- Kontrola stanu trzeźwości, kontrola pracownika ze względu na stosowanie środków odurzających lub substancji psychotropowych – obecny stan prawny i regulacje przewidziane w projekcie nowelizacji Kodeksu pracy
- Kontrola przestrzegania czasu pracy
- Kontrola stanu zdrowia, w tym aspekty związane z COVID-19

Obowiązki pracownika i dopuszczalne reakcje zarządzających pracownikami za ich naruszenie

- **Obowiązek sumiennego i starannego wykonywania pracy** – jak oceniać zgodnie z prawem spełnianie przez pracownika tych kryteriów?
- Na czym może polegać naruszenie obowiązku sumiennego i starannego wykonywania pracy?
- Co w sytuacji, gdy pracownik ich nie spełnia?
- Jakie środki może zastosować pracodawca/przełożony?
- **Obowiązek dbałości o dobro zakładu pracy oraz ochrony mienia** – na czym polegają te obowiązki w praktyce?
- Na czym może polegać naruszenie obowiązku dbałości o dobro zakładu pracy i ochrony mienia pracodawcy?
- Dopuszczalne reakcje ze strony pracodawcy/ przełożonego, gdy pracownik ich nie wypełnia.
- **Obowiązek przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego** – czym są zasady współżycia społecznego?
- Kiedy możemy mówić o naruszeniu zasad współżycia społecznego przez pracownika?
- Czy pracownik jest zobowiązany przestrzegać zasad współżycia społecznego jedynie na terenie zakładu pracy, czy również poza miejscem i czasem pracy? – przykłady i orzecznictwo.
- Jakie są możliwe reakcje pracodawcy/ przełożonego za naruszenie tego obowiązku przez pracownika?
- Czy naruszenie zasad współżycia społecznego może być podstawą rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia?
- **Obowiązek zachowania tajemnicy przedsiębiorstwa.**
- Odpowiedzialność pracownicza za ujawnienie tajemnicy przedsiębiorstwa.
- Jakie konsekwencje można wyciągnąć wobec pracownika naruszającego taką tajemnicę?
- **Obowiązek przestrzegania przepisów i zasad bhp.** Skutki naruszenia obowiązku przestrzegania przepisów i zasad bhp dla pracownika i osób kierujących pracownikami – kary porządkowe, wypowiedzenie umowy o pracę, rozwiązanie bez wypowiedzenia z winy pracownika, odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika, odpowiedzialność karna, odpowiedzialność cywilna – regresowa.

Dyscyplinowanie i stosowanie kar porządkowych przez kierujących pracownikami. Najczęściej popełniane błędy w stosowaniu kar przez kierujących pracownikami – przykłady.

- Jak stosować kary, aby nie naruszyć praw pracowniczych?
- Kiedy należy wręczyć pracownikowi karę upomnienia lub nagany?
- Kiedy można zastosować wobec pracownika karę pieniężną?
- Jak uzasadniać ich zastosowanie?
- W jakim terminie pracodawca może zastosować karę porządkową wobec pracownika?

- Czy powtarzające się kary porządkowe stosowane wobec pracownika mogą zostać zakwalifikowane jako spełnienie znamion mobbingu?
- Jakie błędy popełniają pracodawcy przy stosowaniu kar porządkowych, które mogą zostać uchylone przez sądy pracy? Na co uważać by nie działać bezprawnie?

Czy powtarzające się absencje chorobowe pracownika mogą być podstawą wyciągania konsekwencji przez pracodawców?

- Kiedy absencje chorobowe są wystarczająco „długotrwałe” i/lub „częste”, aby uzasadnić wypowiedzenie?

Dodatkowe składniki wynagrodzenia jako środek dyscyplinowania pracowników

- Premie i ich rola w dyscyplinowaniu pracowników
- Nagroda pieniężna („premia uznaniowa”) i jej rola w dyscyplinowaniu pracowników
- Jak stosować dodatkowe składniki wynagrodzenia (premie i nagrody pieniężne) aby nie narazić się na zarzut dyskryminacji i nierównego traktowania pracowników?
- Kary pieniężne jako najbardziej dotkliwy środek dyscyplinujący

Dyscyplinowanie pracowników a problematyka mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania

- Kiedy stosując środki dyscyplinowania pracowników mogą się narazić na zarzut mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania?

Kiedy naruszenie obowiązków pracowniczych może uzasadniać wypowiedzenie umowy o pracę na czas nieokreślonych?

Kiedy ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych może stać się podstawą rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika?

- Jak uniknąć błędów popełnianych przy zwalnianiu pracownika – analiza orzecznictwa Sądów Pracy i Sądu Najwyższego?

Narzędzia kontroli pracodawcy nad pracownikiem zdalnym – uprawnienia pracodawcy względem pracownika zdalnego wynikające z przepisów antykrzysowych. Kontrola jakości i czasu pracy pracownika, wydawanie poleceń, dyscyplinowanie.

Czy pracownik jest zobowiązany do powiadamiania pracodawcy o nieprawidłowościach, w tym o niezgodnych z prawem lub nieetycznych zachowaniach współpracowników?

Krytyka pracodawcy przez pracownika – jakie są granice swobody wypowiedzi?

- Czy pracownik może krytykować pracodawcę?
- Czy może to robić publicznie?
- Jakie konsekwencje może wyciągnąć pracodawca w stosunku do krytykującego pracownika kiedy może to zrobić?

Pracownik w Internecie i mediach społecznościowych

- Czy pracownik może zamieszczać wypowiedzi o pracodawcy, przełożonych i innych pracownikach na stronach internetowych i w mediach społecznościowych?
- Jakie konsekwencje może ponieść pracownik publikujący niekorzystne wypowiedzi o pracodawcy, przełożonych i innych pracownikach w mediach społecznościowych?
- Dobra osobiste pracodawcy, przełożonych i współpracowników a wypowiedzi i komentarze pracownika na stronach internetowych i w mediach społecznościowych?
- Czy wypowiedzi, oceny i komentarze pracownika w sieci mogą stać się przestępstwem?
- Czy wypowiedzi i komentarze pracownika na stronach internetowych i w mediach społecznościowych nie będące krytyką pracodawcy mogą stać się przyczyną uzasadniającą wypowiedzenie umowy o pracę?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Dyscyplinowa nie pracowników- część I- wykład- Podporządko- wanie pracownika- Polecenie służbowe- Odmowa wykonania polecenia służbowego	Zajęcia	Mariusz Nowak	16-12-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 8 -	Przerwa	-	16-12-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Dyscyplinowa nie pracowników- część II- wykład- Uprawnienia kontrolne kierujących- Obowiązki pracownika- Dyscyplinowa nie i stosowanie kar	Zajęcia	Mariusz Nowak	16-12-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 8 -	Przerwa	-	16-12-2026	12:15	12:45	00:30
5 z 8 Dyscyplinowa nie pracowników- część III- wykład- Absencje chorobowe- Dodatkowe składniki wynagrodzeni- a jako środek dyscyplinowa- nia- Dyscyplinowa nie pracowników a problematyka mobbingu	Zajęcia	Mariusz Nowak	16-12-2026	12:45	14:00	01:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 8 -	Przerwa	-	16-12-2026	14:00	14:15	00:15
7 z 8 Dyscyplinowa nie pracowników- część IV- wykład- Naruszenie obowiązków pracowniczy h-Narzędzia kontroli pracodawcy nad pracownikiem zdalnym- Krytyka pracodawcy przez pracownika- Pracownik w Internecie	Zajęcia	Mariusz Nowak	16-12-2026	14:15	14:45	00:30
8 z 8 -	Walidacja	-	16-12-2026	14:45	15:00	00:15

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:45
w tym suma godzin walidacji	00:15
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

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 za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 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	1 094,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	182,45 PLN
Koszt osobogodziny netto	148,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Mariusz Nowak

Wybitny Ekspert prawa pracy, wieloletni nadinspektor Państwowej Inspekcji Pracy z ponad 20 letnim doświadczeniem w prowadzeniu kontroli przestrzegania prawa pracy i bhp w firmach i instytucjach, kierownik Sekcji Nadzoru i Kontroli, oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Brał aktywny udział w postępowaniach skargowych. Rozpatrywał skargi wnoszone do PIP na pracodawców oraz skargi dot. nieprawidłowego rozpatrywania skarg pracowników przez Inspektorów. Nadzorował realizację kontroli tematycznych – przeprowadzanych przez inspektorów PIP – z zakresu czasu pracy oraz outsourcingu pracowniczego. Samodzielnie przeprowadził kilkaset kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy. Przewodniczył zespołowi tematycznemu czasu pracy i wynagrodzeń, działającemu w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach. Ukończył Wydział Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Studia Podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Instytucie Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego. Od 1997 r. prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy, dla zróżnicowanej grupy odbiorców – od kadry menedżerskiej i kierowniczej do pracowników służby bhp. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Warunki uczestnictwa

Usługa skierowana jest dokadry zarządzającej i osób odpowiedzialnych za relacje pracownicze, takich jak:

- **Właściciele firm i Prezesi:** Osoby decyzyjne kształtujące kulturę organizacyjną.
- **Dyrektorzy personalni i Managerowie HR:** Osoby odpowiedzialne za procedury i zgodność z prawem pracy.
- **Kierownicy działów i Liderzy zespołów:** Bezpośredni przełożeni, którzy na co dzień egzekwują polecenia

Uczestnicy **powinni mieć dostęp do internetu** (komputer, laptop, smartfon).

- **Głośniki/mikrofon/kamerka** (aby aktywnie uczestniczyć w interaktywnym wykładzie i zadawać pytania).
- **Zapisy:** Wymagana jest wcześniejsza rejestracja przez formularz zgłoszeniowy

Informacje dodatkowe

Godziny zajęć w harmonogramie programie podawane są jako godziny zegarowe.

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 a.cwigo@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689