

PRAWO PRACY DLA KADRY KIEROWNICZEJ - CZYLI O CZYM KAŻDY PRZEŁOŻONY POWINIEN WIEDZIEĆ?

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zmieniające się przepisy prawa pracy oraz rosnąca świadomość pracowników sprawiają, że osoby kierujące zespołami muszą posiadać aktualną i praktyczną wiedzę z zakresu prawa pracy. Szkolenie koncentruje się na najważniejszych obowiązkach i uprawnieniach przełożonych w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych, z uwzględnieniem najnowszych zmian przepisów. Uczestnicy poznają praktyczne aspekty związane m.in. z czasem pracy, urlopami, dyscyplinowaniem pracowników oraz prawidłowym stosowaniem umów cywilnoprawnych. **Omówione zostaną również nowe obowiązki pracodawców wynikające z planowanych zmian dotyczących przejrzystości wynagrodzeń oraz rozszerzonych uprawnień Państwowej Inspekcji Pracy.**

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie ostatnich zmian w prawie pracy oraz ich praktycznego zastosowania.
- Uzyskanie wiedzy w zakresie niepożądanych zjawisk występujących w miejscu pracy ze szczególnym uwzględnieniem planowanych zmian Kodeksu pracy w zakresie mobbingu.
- Nabycie umiejętności właściwego planowania i rozliczania czasu pracy podwładnych.
- Poznanie zasad udzielania urlopu wypoczynkowego.
- **Pozyskanie wzorów dokumentów przydatnych w codziennej praktyce.**
- Wyjaśnienie przez trenera zgłaszanych przez uczestników wątpliwości z obszaru prawa pracy.

PROGRAM:

1. Informowanie kandydata o wynagrodzeniu za pracę zgodnie z nowymi przepisami Kodeksu pracy.
2. Wdrożenie dyrektywy w sprawie przejrzystości wynagrodzeń – czym jest luka płacowa i czy wpływa ona na wysokość podwyżek?
3. Nowe uprawnienia PIP – kiedy umowa cywilnoprawna jest zawarta w warunkach zatrudnienia pracowniczego?
4. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – na jakich zasadach przysługuje oraz czy można odmówić jego udzielenia?
5. Przerwy w pracy – kiedy pracownik nabywa do nich prawo oraz jakie są zasady ich udzielania?
6. Urlop opiekuńczy – jakich danych można żądać od pracownika w związku z jego udzieleniem, kiedy pracodawca musi go udzielić?
7. Wniosek pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – jak reagować na wniosek pracownika?
8. Praca zdalna okazjonalna – sposoby rozliczania pracownika z wykonania powierzonych mu zadań?
9. Wiążący wniosek uprawnionego pracownika o wykonywanie pracy zdalnej – czyli kiedy pracodawca ma co do zasady obowiązek uwzględnić wniosek pracownika o pracę zdalną.
10. Wniosek pracownika o elastyczny czas pracy – jak pogodzić potrzeby pracownika oraz zakładu pracy w sposób zgodny z nowymi przepisami?
11. Praca pracownika w godzinach nadliczbowych – kiedy pracownik ma prawo do czasu, a kiedy do dnia wolnego?
12. Zaległy urlop wypoczynkowy – jakie działania podjąć, aby pracownicy korzystali z niego w terminie?
13. Wliczanie szkoleń pracownika do czasu pracy po zmianach – kiedy czas szkolenia zawsze liczy się jako czas pracy?

14. Praca w godzinach nadliczbowych po zmianach – kiedy pracownik musi wyrazić zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych/w porze nocnej/ odbycie podróży służbowej?
15. Praca kierownika poza rozkładem czasu pracy – kiedy i na jakich zasadach ma prawo do rekompensaty?
16. Trzeźwość w miejscu pracy – jak powinien się zachować przełożony, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik jest w stanie nietrzeźwości/po użyciu alkoholu?
17. Notatki przełożonego dotyczące zachowania pracownika – jak utrzymywać naruszenia w sposób zgodny z przepisami?
18. Kontrola prawa pracy przez PIP – kiedy za naruszenia prawa pracy odpowiada bezpośredni przełożony, a kiedy pracodawca?
19. Sankcje za brak stosowania nowych przepisów prawa pracy – za co od 8 lipca 2026 r. będzie grzywna od 2 000 zł do 60 000 zł?
20. Udzielanie i odpracowywanie wyjść prywatnych pracowników – na jakich zasadach powinno się odbywać?
21. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy – kiedy reagować?
22. Dyscyplina w pracy – jakimi instrumentami dysponuje kierownik, gdy pracownik np. spóźnia się do pracy lub nie wykonuje poleceń przełożonego?
23. Dokumentowanie naruszeń pracownika – w jaki sposób i gdzie rejestrować zachowania pracownika?
24. Monitoring w miejscu pracy – jakie są granice kontroli pracownika przez pracodawcę/przełożonego?
25. Mobbing vs. inne zjawiska występujące w środowisku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w Kodeksie pracy.
26. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra kierownicza oraz osoby, które na co dzień zarządzają personelem, w szczególności sekretarze, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inne osoby zainteresowane tematyką prawa pracy.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 15-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych jednej z krakowskich uczelni publicznych.

Prawo pracy dla kadry kierowniczej - czyli o czym każdy przełożony powinien wiedzieć?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



16 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 2 lipca 2026 r. cena wynosi 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków

Weronika Zwolska, specjalistka ds. szkoleń

+48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

DANE DO FAKTURY:

Nazwa i adres nabywcy

NIP nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP odbiorcy

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl do 13 lipca 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.

Podpis osoby upoważnionej _____