

Do: **Kierownika Jednostki** | DW: Kierowników Komórek Merytorycznych

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz eksperta prowadzącego szkolenie zapraszam na:

## **SZKOLENIE ONLINE**

### **„Prawo pracy dla kadry kierowniczej - dyscyplinowanie pracowników, mobbing i dyskryminacja, realizowanie uprawnień kierowniczych, rozwiązywanie umów o pracę”**

**Prowadzenie:** redaktor naczelny kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”; odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej; prawnik; doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem, doskonale oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

**7 stycznia 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Działania kierownika jednostki sektora finansów publicznych wobec jej pracowników - m.in. wyznaczanie im obowiązków, nadzorowanie ich pracy i egzekwowanie odpowiedzialności za naruszenia - przewidują nie tylko pragmatyki służbowe, ale też kodeks pracy. Na podstawie jego przepisów kierownik wymaga od pracowników m.in. poddania się okresowym badaniom lekarskim, **stosuje kary dyscyplinujące, reaguje na sytuacje naruszenia dobrego imienia jednostki czy zarzuty mobbingu lub dyskryminacji**.

W trakcie szkolenia prowadzący omówi zagadnienia z zakresu prawa pracy najistotniejsze dla kierownika jednostki sektora publicznego. Uczestnicy dowiedzą się, w jaki sposób organizować proces i czas pracy podwładnych, by nie mieć problemu np. z terminowym wykorzystaniem przez nich urlopów wypoczynkowych, w jaki sposób zgodnie z prawem nadzorować pracę podwładnych i kiedy można sięgnąć po ostateczny środek dyscyplinujący, czyli rozwiązanie umowy o pracę.

Szkolenie skierowane jest do średniej i wyższej kadry kierowniczej w jednostkach sektora finansów publicznych, która chce zdobyć i pogłębić wiedzę na temat właściwego stosowania kodeksu pracy w stosunkach zatrudnienia w jsfp. Szkolenie będzie miało charakter praktyczny, uwzględniający specyfikę jednostek i występujące w nich problemy.

Szkolenie odbędzie się 7 stycznia 2025 roku (wtorek) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

#### **Co jest potrzebne od strony technicznej?**

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z przeglądarką lub bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację

**Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty** na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kkwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.kkwa.pl/PPKK](http://www.szkolenia.kkwa.pl/PPKK). W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

**Arkadiusz Karasek**

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**  
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**  
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**  
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**  
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń i konferencji na stronie [www.szkolenia.przetargipubliczne.pl](http://www.szkolenia.przetargipubliczne.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

### **„Prawo pracy dla kadry kierowniczej - dyscyplinowanie pracowników, mobbing i dyskryminacja, realizowanie uprawnień kierowniczych, rozwiązywanie umów o pracę”**

**Prowadzenie: redaktor naczelny kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”;  
odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej.**

**7 stycznia 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

- 1. Odpowiedzialność porządkowa jako podstawowa forma dyscyplinowania pracowników:**
  - a. rodzaje kar porządkowych,
  - b. źródła odpowiedzialności porządkowej,
  - c. przesłanki materialne zastosowania kar,
  - d. przesłanki formalne zastosowania kar porządkowych,
  - e. prawa i obowiązki stron stosunku pracy jako podstawa nałożenia kar porządkowych,
  - f. terminy stosowania kar porządkowych,
  - g. osoby uprawnione,
  - h. osoby objęte odpowiedzialności pracowniczą,
  - i. przykłady działań i zaniechań pracowniczych będące podstawą stosowania kar porządkowych, z uwzględnieniem porządku i organizacji pracy, w tym usprawiedliwiania nieobecności, potwierdzania przybycia do pracy,
  - j. kumulatywne łączenie odpowiedzialności porządkowej z ograniczeniem lub pozbawieniem premii/nagrody,
  - k. kumulatywne łączenie odpowiedzialności porządkowej z rozwiązaniem stosunku pracy.
- 2. Ochrona dobrego imienia pracodawcy jako szczególna potrzeba pracodawcy w nowych warunkach społecznych.**
- 3. Pojęcia mobbingu i dyskryminacji w kontekście działań kierowniczych wobec pracowników. Realizowanie funkcji kierowniczych a ewentualne zarzuty mobbingowe:** polecenia nieadekwatne do powierzonej pracy, sprzeczne lub niemożliwe do wykonania.
- 4. Realizowanie uprawnień kierowniczych wobec podwładnych:**
  - a. organizowanie procesu pracy,
  - b. wydawanie poleceń służbowych: jakie polecenia są zgodne z prawem i dopuszczalne,
  - c. sankcje za niewykonanie poleceń służbowych lub ich nienależyte niewykonanie,
  - d. organizowanie czasu pracy,
  - e. uwzględnienie dopuszczalności wydawania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych ze wskazaniem przypadków prawnie niedopuszczalnych,
  - f. wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych,
  - g. wydawanie poleceń służbowych z uwzględnieniem dbałości o szacunek pracownika i godność,
  - h. sposób kontroli wykonania polecenia służbowego,
  - i. typowanie pracowników do podwyżek i nagród, na szkolenia i awanse a zarzuty dyskryminacyjne,
  - j. kontrolowanie pracownika jako przejaw podporządkowania w stosunku pracy,
  - k. dopuszczalność krytyki pracownika jako wskazanie błędów w wykonywanej pracy - sposób prowadzenia krytyki, ramy prawne i organizacyjne,
  - l. działania nadzorujące - kontrola i zwrócenie uwagi pracownikowi - z uwzględnieniem obowiązku przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
  - m. sankcje przewidziane przez prawo wobec kierowników: wykroczeniowe, karne i odszkodowawcze.
- 5. Rozwiązywanie umów o pracę jako ostateczny środek dyscyplinujący pracowników:**
  - a. przesłanki rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem,
  - b. przypadki obligujące pracodawcę do wskazania przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę,
  - c. rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem jako podstawowy sposób zakończenia trwania zatrudnienia,
  - d. przyczyny uzasadniające wypowiedzenie stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem dorobku sądowego,
  - e. przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.
- 6. Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

#### **Jak wygląda szkolenie online?**

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: [szkolenia@kkwa.pl](mailto:szkolenia@kkwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kkwa.pl/t/PPKK](http://www.szkolenia.kkwa.pl/t/PPKK)
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwości jego ponownego odtworzenia.

## KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE

### **„Prawo pracy dla Kadry Kierowniczej - dyscyplinowanie pracowników, mobbing i dyskryminacja, realizowanie uprawnień kierowniczych, rozwiązywanie umów o pracę”**

**7 stycznia 2025 roku (wtorek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**

Wypełnioną kartę prosimy przysłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kkwa.pl**  
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kkwa.pl/t/PPKK**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)
		<b>Kwota</b>
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)
		<b>Kwota</b>
<b>RAZEM</b>		<b>Suma kwot</b>

**Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 640 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat** przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 31 grudnia 2024 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 740 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia,** tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.**

- Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20250107PPKK</b>	
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa	
	Ulica	NIP
	Kod	Miejscowość
		Telefon
	E-mail do otrzymania faktur	E-mail do księgowości
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa	
		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z [do@presscom.pl](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis