

Do: Kierownika Jednostki | DW: Kierowników Komórek Merytorycznych

Szanowni Państwo,

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

SKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: stały współpracownik 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 oceniana przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autorka licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

13 sierpnia 2026 roku (czwartek) 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 13 sierpnia 2026 roku (czwartek) 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/t/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.kkwa.pl

Podmiot zarządzający:

PRESSCOM Sp. z o.o.

ul. Krakowska 29

50-424 Wrocław

tel. 71 798 48 40

fax 71 798 48 48

Organ rejestrowy: Sąd Rejonowy Wrocław-Fabryczna, VI Wydział Gospodarczy

KRS: 0000173413 **Kapitał zakładowy:** 50 000 zł

NIP: 897-168-80-84 **REGON:** 932945064

Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418

Nr ewidencyjny w rejestrze instytucji szkoleniowych: 2.02/00015/2005

e-mail: szkolenia@kkwa.pl

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

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

13 sierpnia 2026 roku (czwartek), 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 powierzonych zadań, 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**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **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”****13 sierpnia 2026 roku (czwartek), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać 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)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 10 sierpnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- ☐ Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260813PPKK		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	Kod	Miejscowość
	NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP
	Ulica	Kod	Miejscowość

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, pocztą), 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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis