

Do: Kierownika Jednostki | DW: Kierowników Komórek Merytorycznych

Szanowni Państwo,

w imieniu Centrum Szkoleniowego Kadra Kierownicza w Administracji oraz p. Krzysztofa Grabowskiego zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

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

Prowadzenie: Krzysztof Grabowski*

7 października 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

***Krzysztof Grabowski** - 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 oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

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 października 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

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

HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

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

*Prowadzenie: Krzysztof Grabowski**

7 października 2026 roku (środa), 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 poleceń pracy w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych ze wskazaniem przypadków prawnie niedopuszczalnych,
 - f. wykorzystywanie urlopów wypoczynkowych,

***Krzysztof Grabowski** - 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 oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

- 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.
-

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 podłączonych głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez żadną inną aplikację.

****Krzysztof Grabowski** - 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 oceniany przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autor licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.*

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE***„Prawo pracy dla Kadry Kierowniczej - dyscyplinowanie pracowników, mobbing i dyskryminacja, realizowanie uprawnień kierowniczych, rozwiązywanie umów o pracę”*****7 października 2026 roku (środa), 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 2 października 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: 20261007PPKK		
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, 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. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis