



Effect Group Sp. z
o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

510 ocen

Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń

Numer usługi 2025/07/30/5339/2911675

📍 Warszawa / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 12 h

📅 24.11.2025 do 25.11.2025

2 324,70 PLN brutto

1 890,00 PLN netto

193,73 PLN brutto/h

157,50 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Kierownicy i pracownicy działów kadr, działów personalnych, działów (zespołów) odpowiadających za szkolenia i rozwój pracowników. Menedżerowie nadzorujący w ramach swojej funkcji (personalnej lub innej) obszar szkoleń i rozwoju.
Minimalna liczba uczestników	3
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	17-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	12
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

Zwiększanie efektywności procesu szkoleniowego wymaga stałego doskonalenia, uzupełnienia wiedzy i korzystania z najlepszych rozwiązań. Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z praktycznymi aspektami przepisów prawnych w tym obszarze, a także usprawnienie działalności szkoleniowej w organizacji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawy prawne organizowania szkoleń pracowników.	• Wskazuje przepisy Kodeksu pracy regulujące podnoszenie kwalifikacji zawodowych. • Rozróżnia formy podnoszenia kwalifikacji: z inicjatywy pracodawcy i pracownika. • Wskazuje zasady przyznawania urlopu szkoleniowego i innych świadczeń.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje zasady prawidłowego dokumentowania szkoleń i zawierania umów.	• Wymienia niezbędne elementy umowy szkoleniowej. • Określa warunki zwrotu kosztów szkolenia przez pracownika. • Rozpoznaje wzory dokumentów (skierowanie, regulamin, porozumienie).	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Planuje i budżetuje działania szkoleniowe w organizacji.	• Tworzy roczny plan szkoleń dla firmy i działów. • Określa źródła finansowania szkoleń i zasady konstruowania budżetu. • Wskazuje różnice między szkoleniami obligatoryjnymi, dodatkowymi i motywacyjnymi.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Stosuje przepisy dotyczące szkoleń zdalnych oraz ich organizacji.	• Wymienia cechy dobrego szkolenia zdalnego. • Rozróżnia wyzwania związane ze szkoleniami na odległość. • Wskazuje zasady dokumentowania i oceny szkoleń zdalnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Prowadzi ewaluację szkoleń i interpretuje ich wyniki.	• Wymienia poziomy oceny szkoleń (wiedza, postawy, efekty). • Dobiera narzędzia do oceny skuteczności (ankiety, testy, rozmowy). • Analizuje wyniki i formułuje wnioski do dalszych działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przeprowadza audyt systemu szkoleń w organizacji.	• Wskazuje etapy i cele audytu szkoleniowego. • Określa składniki raportu z audytu. • Rozpoznaje obszary wymagające usprawnień na podstawie wyników przeglądu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

FORMALNO – PRAWNE PODSTAWY SZKOLENIA ZATRUDNIIONYCH

- Podnoszenie kwalifikacji – definicja według przepisów kodeksu pracy.
- Równe traktowanie – również w odniesieniu do szkoleń.
- Zastosowanie art. 103 k.p. – skutki dla pracodawców i dla pracowników.
- Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na innych zasadach i bez zgody pracodawcy
- Podział i podstawy przyznawania indywidualnych świadczeń.
- Urlop szkoleniowy – za co, w jakim wymiarze, kiedy i dla kogo
- Studia podyplomowe i inne studia.
- Pozostałe świadczenia dla pracowników.
- Interpretacje i stanowiska dotyczące przepisów.

PROBLEMATYKA UMÓW PRACODAWCA-PRACOWNIK

- Aktualne formy podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wiedzy ogólnej pracowników.
- Znaczenie umów szkoleniowych
- Pojęcie skierowania, a szkolenie z inicjatywy pracodawcy.
- Wzory/ przykłady umów pracodawca-pracownik (inicjatywa/zgoda pracodawcy).

KWESTIE FINANSOWE I PODATKOWE ZWIĄZANE ZE SZKOLENIAMI

- Finansowanie szkoleń – zakres finansowania szkoleń pracowników, standardy.
- Finansowanie części procesu szkoleniowego.
- Zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na podnoszenie kwalifikacji.
- Skreślenie z listy studentów, a zobowiązanie pracownika do zwrotu kosztów szkolenia.
- Granice roszczenia pracodawcy o zwrot kosztów szkolenia.
- Opodatkowanie nauki pracowników podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- Ubezpieczenia społeczne.
- Koszty podatkowe a finansowanie nauki pracowników.

OBOWIĄZEK SZKOLENIOWY I CZAS SZKOLENIA

- Rodzaje szkoleń, a czas pracy.
- Polecenie pracodawcy uczestnictwa w szkoleniu.
- „Obowiązek” szkoleniowy – możliwości ze strony pracodawcy.
- Szkolenia w dni wolne od pracy.
- Dojazd pracownika na szkolenia.

NORMY WEWNĘTRZNE – PODSTAWA SYSTEMU SZKOLEŃ

- Szkolenia w systemie wewnętrznych aktów prawnych organizacji.
- Regulacje wewnętrzne dotyczące szkoleń i podnoszenia kwalifikacji.
- Tworzenie, doskonalenie procedury szkoleniowej – 5 kroków
- Regulaminy, procedury, zarządzenia dotyczące szkoleń... – wzory/przykłady dokumentów wraz z załącznikami.

SZKOLENIA OBLIGATORYJNE, NIEZBĘDNE, DODATKOWE – MOŻLIWOŚCI PRACODAWCY

- Jakie szkolenia są obligatoryjne?
- Szkolenia niezbędne w procesie pracy.
- Szkolenia dodatkowe (fakultatywne).
- Szkolenia tzw. "motywacyjne" – dobre i złe praktyki.
- Szczegółowa procedura przygotowania planu szkoleń w zakładzie pracy.
- Przykład planu szkoleń w organizacji.

SZKOLENIA WEWNĘTRZNE W SYSTEMIE PODNOSZENIA KWALIFIKACJI PRACOWNIKÓW

- Racjonalizacja podejścia do szkoleń w organizacji.
- System szkoleń wewnętrznych – zasady tworzenia systemu i dokumentacja.
- Kaskadowanie wiedzy i umiejętności.
- Przykłady w zakresie szkoleń wewnętrznych – rozwiązania systemowe wraz z dokumentami.

OCENA SZKOLEŃ – ZASADY I DOKUMENTACJA PROCESU

- Ewaluacja szkoleń jako formalna podstawa decyzji kadrowych i organizacyjnych.
- Poziomy w ocenie szkoleń.
- Ocena wiedzy, postaw, umiejętności i ocena efektów szkolenia.
- Ankiety, rozmowy, testy i inne narzędzia w praktyce firm.
- Przykłady ankiet do oceny szkoleń.
- Ocena skuteczności szkoleń w skali całej organizacji.
- Ewaluacja szkoleń w praktyce – rekomendacje dla uczestników.
- Przykład rocznego raportu podsumowującego obszar szkoleń w organizacji.

AUDYT JAKOŚCI I EFEKTYWNOŚCI SYSTEMU SZKOLEŃ W ORGANIZACJI. ELEMENTY OCENY W AUDYCIE I ZASADY JEGO PROWADZENIA

- Cele i metodologia audytu systemu szkoleń.
- Jakość systemu identyfikacji potrzeb szkoleniowych.
- Jakość standardu realizacji projektów szkoleniowych.
- Jakość działań związanych z oceną efektywności polityki szkoleniowej.
- Kultura organizacyjna i czynniki wspierające podnoszenie efektywności polityki szkoleń.
- Strategia/polityka szkoleń – ocena i weryfikacja.
- Raport podsumowujący audyt – co powinien zawierać (przykład).

PODSUMOWANIE ZAJĘĆ – KONSULTACJE DLA UCZESTNIKÓW

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń	Jarosław Marciniak	24-11-2025	10:00	16:00	06:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 3 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń	Jarosław Marciniak	25-11-2025	09:00	14:50	05:50
3 z 3 Walidacja	Jarosław Marciniak	25-11-2025	14:50	15:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 324,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	193,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	157,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Jarosław Marciniak

Prawnik, absolwent Uniwersytetu Warszawskiego oraz studiów podyplomowych z zakresu Zarządzania Pracą. Ekspert w dziedzinie zarządzania pracą i prawa pracy, od 30 lat zajmuje się tematyką zatrudnienia – najpierw jako menedżer i dyrektor personalny, a od 20 lat jako trener, konsultant i doradca organizacyjny.

Specjalizuje się w audytach personalnych, analizach zatrudnienia, strukturach organizacyjnych i tworzeniu regulacji wewnętrznych (regulaminy, procedury, polityki wynagradzania, ocen, szkoleń). Autor 12 książek (m.in. „Optymalizacja zatrudnienia, wynagrodzeń i struktur”, „Regulaminy i procedury w firmie”, „Meritum HR”), ponad 300 publikacji oraz ekspert konkursu Top Menedżer HR.

Od 11 lat prowadzi zajęcia na studiach podyplomowych Uniwersytetu SWPS z zakresu mobbingu, dyskryminacji i interwencji prawno-psychologicznych. Od 14 lat realizuje szkolenia i warsztaty dla kadry menedżerskiej, działów HR oraz komisji ds. przeciwdziałania mobbingowi. Tworzy i opiniuje procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne oraz uczestniczy jako ekspert w pracach komisji.

Od 5 lat prowadzi szkolenia z zakresu tematyki prawnych i organizacyjnych aspektów szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały rozdawane podczas szkolenia.

Informacje dodatkowe

Cena udziału w szkoleniu wynosi 1890 zł + 23% VAT

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

Cena szkolenia: dotyczy udziału 1 osoby i zawiera: udział w zajęciach, komplet materiałów, dyplom ukończenia, możliwość indywidualnych konsultacji podczas szkolenia, przerwy kawowe oraz obiad.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest: przesłanie do nas formularza zgłoszenia na e-mail. Nie wymagamy przedpłaty, płatność realizowana jest po szkoleniu.

Rezerwacja noclegów: pomagamy przy rezerwacji noclegów na preferencyjnych warunkach w hotelu w którym odbywa się szkolenie.

Szkolenia zamknięte

Jeśli są Państwo zainteresowani realizacją szkolenia wewnętrznego z przedstawionego tematu prosimy o kontakt.

Adres

al. Aleja "Solidarności" 165

00-876 Warszawa

woj. mazowieckie

HOTEL IBIS CENTRUM

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Patrycja Kwaśniak

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555