



## Prawo pracy dla managerów – szkolenie z zakresu obowiązków kadrowych i zarządzania zespołem

Numer usługi 2026/03/24/133955/3432608

3 630,96 PLN brutto  
2 952,00 PLN netto  
226,94 PLN brutto/h  
184,50 PLN netto/h  
181,67 PLN cena rynkowa ⓘ

FUNDACJA  
ROZWOJU  
PRZEMYSŁU

★★★★☆ 4,4 / 5

107 ocen

- 📍 Kielce
- 🏢 Usługa szkoleniowa
- 📅 stacjonarna
- 🕒 16:00 h
- 📅 30.07.2026 do 31.07.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów, kierowników zespołów, a także specjalistów HR i osób odpowiedzialnych za procesy kadrowe w firmie.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	12
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	25
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-07-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do nabycia praktycznej wiedzy i narzędzi z zakresu prawa pracy, które umożliwią menedżerom skuteczne i zgodne z przepisami zarządzanie zespołem.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnik podejmuje decyzje personalne zgodnie z przepisami prawa pracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozróżnia podstawy prawne zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników</li> <li>- Charakteryzuje ryzyka prawne związane z decyzjami personalnymi</li> <li>- Uzasadnia wybór procedury zatrudnienia lub rozwiązania umowy</li> <li>- Ocenia zgodność decyzji personalnych z obowiązującymi przepisami</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik organizuje dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje elementy obowiązkowej dokumentacji pracowniczej</li> <li>- Kontroluje poprawność i kompletność akt osobowych</li> <li>- Monitoruje zgodność dokumentacji z aktualnymi regulacjami</li> <li>- Organizuje proces archiwizacji i przechowywania dokumentów</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów i wynagrodzeń</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rozróżnia rodzaje czasu pracy i systemy rozliczania</li> <li>- Charakteryzuje zasady udzielania urlopów i naliczania wynagrodzeń</li> <li>- Kontroluje zgodność harmonogramów pracy z przepisami</li> <li>- Ocenia ryzyko błędów w rozliczeniach kadrowych</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Uczestnik prowadzi rozmowy z pracownikami w trudnych sytuacjach zgodnie z przepisami</p>	<p>Charakteryzuje procedury postępowania w przypadku naruszenia obowiązków</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uzasadnia wybór formy rozmowy dyscyplinującej</li> <li>- Organizuje przebieg rozmowy zgodnie z zasadami prawa pracy</li> <li>- Ocenia skuteczność komunikacji w sytuacjach konfliktowych</li> </ul>	<p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z działem HR w zakresie rozwiązywania problemów kadrowych	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definiuje rolę działu HR w procesach kadrowych</li> <li>- Projektuje działania wspierające rozwiązywanie problemów kadrowych</li> <li>- Organizuje komunikację między zespołem a działem HR</li> <li>- Monitoruje efektywność współpracy w zakresie kadrowym</li> </ul>	Obserwacja w warunkach symulowanych

# 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

## Podstawy Prawne i Obowiązki

- Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
- Zasady rekrutacji, zatrudniania i zwalniania.

## 2. Zarządzanie absencjami

- Zarządzanie urlopami wypoczynkowymi
- Zarządzanie absencjami w organizacji.

## 3. Zarządzanie Czasem Pracy

- Aspekty prawne dotyczące norm czasu pracy.
- Zarządzanie urlopami wypoczynkowymi i innymi.
- Praca zdalna i hybrydowa w świetle prawa.

## 4. Rozwiązywanie Problemów i Konfliktów

- Prawne procedury dyscyplinowania pracowników.
- Rozwiązywanie sporów w zespole.

#### 5. Aspekty prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji

#### 6. Odpowiedzialność Menedżera

- Odpowiedzialność menedżera.
- Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy (PIP).
- Zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy (BHP).

Podczas szkolenia są przewidziane przerwy kawowe oraz obiadowe.

Szkolenie przewiduje pracę w grupach 2-4 osobowych.

Grupy docelowe:

Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów, kierowników zespołów, a także specjalistów HR i osób odpowiedzialnych za procesy kadrowe w firmie.

Szkolenie jest prowadzone w trybie pełnych godzin zegarowych.

Szkolenie podzielone jest na zajęcia teoretyczne(11 h) oraz praktyczne(1,5h)

Przerwy kawowe oraz obiadowe są wliczone w czas trwania szkolenia łącznie 3h:

Przerwa obiadowa/Lunch 1h

Przerwa kawowa 15 min

Walidacja: Obserwacja w warunkach symulacyjnych 30 minut

## Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 18

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Podstawy Prawne i Obowiązki	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	09:00	09:30	00:30
2 z 18 Zarządzanie absencjami	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	09:30	11:00	01:30
3 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Zarządzanie Czasem Pracy	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	11:15	12:45	01:30
5 z 18 Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	12:45	13:45	01:00

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>6 z 18</b> Zarządzanie Czasem Pracy cd	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	13:45	15:15	01:30
<b>7 z 18</b> Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	15:15	15:30	00:15
<b>8 z 18</b> Czas pracy - nadgodziny	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	15:30	16:30	01:00
<b>9 z 18</b> Ćwiczenia praktyczne i dyskusja grupowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	30-07-2026	16:30	17:00	00:30
<b>10 z 18</b> Prawne procedury dyscyplinowania pracowników	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	09:00	10:30	01:30
<b>11 z 18</b> Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	10:30	10:45	00:15
<b>12 z 18</b> Rozwiązywanie sporów w zespole	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	10:45	12:15	01:30
<b>13 z 18</b> Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	12:15	13:15	01:00
<b>14 z 18</b> Aspekty prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	13:15	14:45	01:30
<b>15 z 18</b> Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	14:45	15:00	00:15
<b>16 z 18</b> Odpowiedzialność menedżera. praktyczny	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	15:00	16:00	01:00
<b>17 z 18</b> Podsumowanie, pytania i zamknięcie szkolenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	31-07-2026	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Walidacja	Elżbieta Makowska	31-07-2026	16:45	17:00	00:15

## Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 630,96 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 952,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	226,94 PLN
Koszt osobogodziny netto	184,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### MAGDALENA ZAŁĘSKA

Konsultant HR, Trener Biznesu, Managerka i partnerka biznesowa w obszarze Zarządzania Zasobami ludzkimi z ponad 15 letnim doświadczeniem. Absolwentka MBA HR na Akademii Leona Koźmińskiego, Trener Biznesu oraz studiów na kierunkach: Socjologia, oraz Zarządzanie i marketing oraz z HR Business Partner. Posiada również akredytacje na narzędzia psychometryczne: takie jak Extended Disc i FRIS.

Kompetencje menedżerskie

- Informacja zwrotna
- Zarządzanie różnorodnością
- Zarządzanie zmianą
- Prawo pracy
- Stawianie celów
- Rekrutacja pracowników
- Ocena pracowników
- Przywództwo

Szkolenia dla HR

- Prawo pracy dla HR
- Czas Pracy w praktyce
- Warsztaty z mapowania procesów HR
- Analityka HR
- Strategia HR
- Rozwój pracowników 70-20-10
- Audyt HR

#### Kompetencje miękkie

- Style myślenia i stylów działania FRIS
- Efektywna komunikacja w ujęciu Extended DISC
- Współpraca w różnorodnym zespole

#### Pozostałe szkolenia

- Wartości w organizacji
- Indywidualne plany rozwoju
- Profesjonalne rozwiązanie umowy o pracę
- Mobbing
- Dyrektywa EU w sprawie transparentności wynagrodzeń
- Zarządzanie talentami



2 z 2

### Elżbieta Makowska

Konsultant HR, trener, coach i mentor współpracujący z przedstawicielami biznesowymi i prywatnymi. Posiada wieloletnie doświadczenie w pracy korporacyjnej oraz w pracy z polskimi firmami. Różnorodność doświadczeń i bieżąca praca w biznesie daje jej możliwość zrozumienia z czym na co dzień mają do czynienia menedżerowie wszystkich szczebli i co stanowi dla nich wyzwanie.

Doświadczenie zawodowe zdobyła pracując w światowych firmach korporacyjnych jako HR manager (do stanowiska dyrektora personalnego) w takich firmach jak Procter & Gamble, Arthur Andersen, Ernst & Young oraz w firmach prywatnych, produkcyjnych i spółce giełdowej (Willson & Brown, VIVE Textile Recycling/ VPC/ VT, OTL S.A, H+H).

Jako konsultant HR, interim manager i zewnętrzny trener współpracuję z wieloma organizacjami (korporacje międzynarodowe i firmy polskie) realizując projekty strategiczne, rekrutacyjne, rozwojowe i szkoleniowe.

Prowadzi assessmenty rekrutacyjne i rozwojowe (feedback 360 oraz 180 stopni), doradztwo w zakresie rozwoju zasobów ludzkich dla wyższej i średniej kadry zarządczej, warsztaty i szkolenia z zakresu zarządzania organizacją (strategiczne i operacyjne), projektami, współpracą z menedżerami, HRBP, coachingu i mentoringu.

Prowadzi szkolenia dla kadry menedżerskiej wszystkich szczebli, pracowników biurowych i produkcyjnych

w zakresie zarządzania ludźmi, zespołami, zmianą w organizacji, organizacją pracy, rozwojem kompetencji interpersonalnych.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Dodatkowe materiały cyfrowe:** Prezentacje ze szkolenia, linki do przydatnych narzędzi lub zasobów online.

# Adres

ul. Karola Olszewskiego 6

25-663 Kielce

woj. świętokrzyskie

Kielecki Park Technologiczny

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

# Kontakt



**Anna Zarazka**

**E-mail** [a.zarazka@furp.pl](mailto:a.zarazka@furp.pl)

**Telefon** (+48) 516 806 267