



Effect Group Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

518 ocen

Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – szkolenie online

Numer usługi 2026/04/10/5339/3478313

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 25.05.2026 do 26.05.2026

2 029,50 PLN brutto

1 650,00 PLN netto

202,95 PLN brutto/h

165,00 PLN netto/h

136,25 PLN cena rynkowa ⓘ

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	22-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
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

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego planowania i doskonalenia procesów szkoleniowych w organizacji poprzez rozwój wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów prawnych oraz praktycznych rozwiązań wspierających realizację i usprawnianie działalności szkoleniowej.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Wyjaśnia podstawy prawne organizowania szkoleń pracowników.</p> <p>Stosuje zasady prawidłowego dokumentowania szkoleń i zawierania umów.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Wymienia niezbędne elementy umowy szkoleniowej. • Określa warunki zwrotu kosztów szkolenia przez pracownika. • Rozpoznaje wzory dokumentów (skierowanie, regulamin, porozumienie). 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p> <p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Planuje i budżetuje działania szkoleniowe w organizacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tworzy roczny plan szkoleń dla firmy i działów. • Określa źródła finansowania szkoleń i zasady konstruowania budżetu. • Wskazuje różnice między szkoleniami obligatoryjnymi, dodatkowymi i motywacyjnymi. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Stosuje przepisy dotyczące szkoleń zdalnych oraz ich organizacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia cechy dobrego szkolenia zdalnego. • Rozróżnia wyzwania związane ze szkoleniami na odległość. • Wskazuje zasady dokumentowania i oceny szkoleń zdalnych. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Prowadzi ewaluację szkoleń i interpretuje ich wyniki.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wymienia poziomy oceny szkoleń (wiedza, postawy, efekty). • Dobiera narzędzia do oceny skuteczności (ankiety, testy, rozmowy). • Analizuje wyniki i formułuje wnioski do dalszych działań. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>
<p>Przeprowadza audyt systemu szkoleń w organizacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wskazuje etapy i cele audytu szkoleniowego. • Określa składniki raportu z audytu. • Rozpoznaje obszary wymagające usprawnień na podstawie wyników przeglądu. 	<p>Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Formalno-prawne podstawy szkolenia zatrudnionych:

- 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.
- Zmiany w Kodeksie pracy i ich skutki dla pracodawców.
- Obowiązki pracownika związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych.
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na innych zasadach i bez zgody pracodawcy.
- Szczególne przypadki – szkolenia/ studia pracowników w trakcie absencji chorobowej.
- 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.

Problematyka umów pracodawca-pracownik:

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

Szkolenia zdalne:

- Prawne podstawy szkoleń zdalnych.
- Specyfika podnoszenia kwalifikacji na odległość.
- Dobre szkolenie zdalne – czym się charakteryzuje.
- Budowa systemu szkoleń zdalnych – poszczególne kroki.
- Wyzwania związane ze zdalnym szkoleniem pracowników.

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.

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 – podstawy 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.

Planowanie i budżetowanie szkoleń:

- Szczegółowa procedura przygotowania planu szkoleń w zakładzie pracy.
- Zasady planowania szkoleń – podejścia w firmach.
- Tworzenie rocznego planu szkoleń dla całej firmy – szkolenia kluczowe i inne szkolenia.
- Tworzenie rocznego planu szkoleń dla poszczególnych działów.
- Zasady konstruowania budżetu szkoleń, wykaz kosztów.
- Przykład planu szkoleń w organizacji.

Szkolenia wewnętrzne w systemie podnoszenia kwalifikacji pracowników:

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

Ewaluacja 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.

Audyty jakości i efektywności systemu szkoleń w organizacji. Elementy oceny w audycie i zasady jego prowadzenia:

- Cele i metodologia audytu systemu szkoleń.
- Przykład zakresu audytu i zestaw działań w ramach przeglądu systemu szkoleń.
- Raport podsumowujący audyt – co powinien zawierać (przykład).

PODSUMOWANIE ZAJĘĆ – KONSULTACJE DLA UCZESTNIKÓW

Szkolenie realizowane jest zdalnie w czasie rzeczywistym (online) przy użyciu platformy.

Zajęcia prowadzone są w grupach do 14 osób, w formie interaktywnej.

Uczestnicy uczestniczą w szkoleniu z własnych stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu.

Frekwencja na szkoleniu będzie potwierdzana na podstawie raportu z logowań (dla szkoleń online).

Przerwy są wliczone w czas trwania szkolenia.

Czas trwania: 10 godzin zegarowych.

Walidacja efektów uczenia się odbywa się w formie testu teoretycznego z wynikiem wygenerowanym automatycznie, przeprowadzanego po zakończeniu szkolenia.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 11

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	25-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 11 Przerwa	Jarosław Marciniak	25-05-2026	10:30	10:40	00:10
3 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	25-05-2026	10:40	12:00	01:20
4 z 11 Przerwa	Jarosław Marciniak	25-05-2026	12:00	12:10	00:10
5 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	25-05-2026	12:10	14:00	01:50
6 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	26-05-2026	09:00	10:30	01:30
7 z 11 Przerwa	Jarosław Marciniak	26-05-2026	10:30	10:40	00:10
8 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	26-05-2026	10:40	12:00	01:20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 11 Przerwa	Jarosław Marciniak	26-05-2026	12:00	12:10	00:10
10 z 11 Prawne i organizacyjne aspekty procesu szkoleń. Ewaluacja i audyt systemu szkoleń – zajęcia online	Jarosław Marciniak	26-05-2026	12:10	13:50	01:40
11 z 11 Walidacja	Jarosław Marciniak	26-05-2026	13:50	14:00	00:10

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	2 029,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 650,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	202,95 PLN
Koszt osobogodziny netto	165,00 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

Komplet skryptów w formie elektronicznej (PDF) będą wysłane uczestnikom drogą mailową przed szkoleniem. Podczas szkolenia będzie udostępniana prezentacja.

Informacje dodatkowe

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia. Dane dostępne do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Warunki techniczne

Forma zdalna usługi. Szkolenie odbywa się poprzez platformę szkoleniową.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE:

Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy)

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)

System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja)

Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

Stale łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD)

Kamera, mikrofon i głośniki lub słuchawki.

Nie jest wymagana instalacja oprogramowania ani umiejętności informatyczne, aby dołączyć do szkolenia. Dołączenie następuje poprzez kliknięcie w indywidualny link wysłany mailem do uczestnika przed szkoleniem. Ważność linku - do zakończenia szkolenia wg harmonogramu szkoleń.

Kontakt



Magdalena Szreter

E-mail szkolenia@effectgroup.pl

Telefon (+48) 224 165 555

