



FUNDACJA
ROZWOJU
PRZEMYSŁU

★★★★☆ 4,4 / 5
107 ocen

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

Numer usługi 2026/10/14/133955/3877849

📍 Kielce
🏢 Usługa szkoleniowa
📅 stacjonarna
👥 Zajęcia grupowe
🕒 16:00 h
📅 12.04.2027 do 13.04.2027

3 630,96 PLN brutto
2 952,00 PLN netto
226,94 PLN brutto/h
184,50 PLN netto/h
284,58 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie przedsiębiorstwem
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów, kierowników zespołów, specjalistów ds. HR oraz osób odpowiedzialnych za realizację procesów kadrowych i zarządzanie pracownikami. W szczególności przeznaczone jest dla osób podejmujących decyzje personalne, organizujących pracę zespołów, nadzorujących przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz współpracujących z działami HR w zakresie zatrudniania, rozliczania czasu pracy, zarządzania absencjami i rozwiązywania problemów pracowniczych.
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	09-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
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 uczestnika do stosowania przepisów prawa pracy w zarządzaniu zespołem oraz podejmowaniu decyzji kadrowych i personalnych. Uczestnik będzie przygotowany do interpretowania zasad zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy, organizowania dokumentacji pracowniczej, stosowania przepisów dotyczących czasu pracy, urlopów i absencji oraz reagowania na sytuacje konfliktowe, naruszenia obowiązków pracowniczych, mobbing i dyskryminację, z uwzględnieniem odpowiedzialności menedżera.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik interpretuje przepisy prawa pracy dotyczące podejmowania decyzji personalnych.	- Wymienia podstawowe dokumenty wymagane na poszczególnych etapach zatrudnienia. - Rozróżnia części akt osobowych i rodzaje przechowywanych w nich dokumentów. - Wskazuje zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej. - Identyfikuje nieprawidłowości w przykładowej dokumentacji pracowniczej. - Rozróżnia podstawowe normy i systemy czasu pracy.	Test teoretyczny
Uczestnik interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów i absencji pracowniczych.	- Charakteryzuje zasady planowania i rozliczania czasu pracy, w tym godzin nadliczbowych. - Wskazuje zasady udzielania urlopów i usprawiedliwiania nieobecności. - Rozpoznaje nieprawidłowości w przykładowych harmonogramach czasu pracy.	Test teoretyczny
Uczeń charakteryzuje zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami prawa pracy.	- Wymienia podstawowe dokumenty wymagane na poszczególnych etapach zatrudnienia. - Rozróżnia części akt osobowych i rodzaje przechowywanych w nich dokumentów. - Wskazuje zasady przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej. - Identyfikuje nieprawidłowości w przykładowej dokumentacji pracowniczej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczeń rozróżnia zgodne z prawem sposoby postępowania w sytuacjach naruszenia obowiązków pracowniczych i konfliktów w zespole.	- Charakteryzuje zasady odpowiedzialności porządkowej pracowników. - Wskazuje właściwe procedury postępowania w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych. - Rozróżnia prawidłowe i nieprawidłowe sposoby prowadzenia rozmów dyscyplinujących. - Dobiera właściwy sposób postępowania do opisanej sytuacji konfliktowej.	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje zachowania związane z mobbingiem i dyskryminacją oraz zasady przeciwdziałania tym zjawiskom.	- Rozróżnia pojęcia mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy. - Identyfikuje zachowania mogące stanowić mobbing lub dyskryminację na podstawie przedstawionych przykładów. - Charakteryzuje obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji. - Wskazuje właściwe działania w przypadku zgłoszenia naruszenia praw pracowniczych.	Test teoretyczny
Uczestnik charakteryzuje zakres odpowiedzialności menedżera i zasady współpracy z działem HR.	- Rozróżnia obowiązki menedżera i działu HR w realizacji procesów kadrowych. - Wskazuje obowiązki osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. - Charakteryzuje zasady współpracy podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy. - Dobiera sposób postępowania i współpracy z działem HR w przykładowych sytuacjach kadrowych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje i kompetencje

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

DZIEŃ I – 12.04.2027 r.

1. Podstawy prawne i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

- Podstawowe źródła prawa pracy.
- Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.
- Zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- Podstawowe procedury związane z zatrudnianiem, zmianą warunków pracy i rozwiązywaniem umów.
- Obowiązkowa dokumentacja pracownicza – prowadzenie, przechowywanie i archiwizacja.

2. Zarządzanie absencjami pracowniczymi

- Zasady udzielania i rozliczania urlopów wypoczynkowych.
- Rodzaje nieobecności pracowniczych i obowiązki pracodawcy.
- Planowanie zastępstw i organizacja pracy podczas nieobecności pracowników.
- Postępowanie w przykładowych sytuacjach związanych z absencjami.

3. Zarządzanie czasem pracy

- Normy i systemy czasu pracy.
- Planowanie i rozliczanie czasu pracy.
- Zasady pracy w godzinach nadliczbowych.
- Odpoczynki dobowe i tygodniowe.
- Zasady organizacji pracy zdalnej i hybrydowej.
- Weryfikacja poprawności harmonogramów czasu pracy.
- Ćwiczenia dotyczące organizacji i rozliczania czasu pracy.

DZIEŃ II – 13.04.2027 r.

4. Rozwiązywanie problemów i konfliktów pracowniczych

- Obowiązki pracownicze i konsekwencje ich naruszenia.
- Prawne zasady stosowania odpowiedzialności porządkowej.
- Prowadzenie rozmów dyscyplinujących.
- Zasady rozwiązywania sporów i konfliktów w zespole.
- Analiza przypadków dotyczących trudnych sytuacji pracowniczych.

5. Aspekty prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji

- Pojęcie mobbingu i dyskryminacji w miejscu pracy.
- Obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
- Rozpoznawanie zachowań naruszających prawa pracowników.

- Procedury zgłaszania nieprawidłowości i podejmowania działań interwencyjnych.
- Analiza przykładowych sytuacji pracowniczych.

6. Odpowiedzialność menedżera

- Zakres odpowiedzialności menedżera w realizacji obowiązków pracodawcy.
- Rola menedżera w zapewnianiu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Kontrole Państwowej Inspekcji Pracy – podstawowe obowiązki pracodawcy i osób kierujących pracownikami.
- Współpraca menedżera z działem HR w rozwiązywaniu problemów kadrowych.
- Analiza przykładów i dyskusja podsumowująca.

7. Walidacja efektów uczenia się – test teoretyczny

- Weryfikacja wiedzy i umiejętności doboru rozwiązań z zakresu prawa pracy, obowiązków kadrowych i zarządzania zespołem.

ORGANIZACJA SZKOLENIA

Szkolenie realizowane jest w formie stacjonarnej w dniach 12–13.04.2027 r., w godzinach 09:00–17:00.

Przerwy są wliczone w czas trwania usługi.

Szkolenie obejmuje prezentację zagadnień teoretycznych, analizę przypadków, dyskusje moderowane oraz ćwiczenia praktyczne dotyczące stosowania przepisów prawa pracy w codziennym zarządzaniu zespołem. Przewidziana jest praca indywidualna oraz ćwiczenia w grupach 2–4-osobowych.

ORGANIZACJA WALIDACJI

Walidacja efektów uczenia się zostanie przeprowadzona 13.04.2027 r. w godzinach 16:30–17:00, metodą testu teoretycznego.

Walidacja zostanie przeprowadzona przez osobę inną niż prowadząca szkolenie, z zapewnieniem rozdzielności funkcji kształcenia i walidacji.

Wyniki walidacji zostaną udokumentowane na podstawie arkusza odpowiedzi, klucza odpowiedzi oraz protokołu walidacji. Uczestnicy, którzy spełnią określone kryteria zaliczenia, otrzymają dokument potwierdzający nabycie kompetencji.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 16

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Podstawy prawa pracy – prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	12-04-2027	09:00	10:00	01:00
2 z 16 Zatrudnianie, rozwiązywanie umów i dokumentacja pracownicza	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	12-04-2027	10:00	11:00	01:00
3 z 16 -	Przerwa	-	12-04-2027	11:00	11:15	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4 z 16 Zarządzanie urlopami i absencjami pracowniczymi	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	12-04-2027	11:15	12:45	01:30
5 z 16 -	Przerwa	-	12-04-2027	12:45	13:30	00:45
6 z 16 Czas pracy – normy, systemy i harmonogramy	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	12-04-2027	13:30	15:00	01:30
7 z 16 -	Przerwa	-	12-04-2027	15:00	15:15	00:15
8 z 16 Czas pracy – nadgodziny, praca zdalna i ćwiczenia praktyczne	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	12-04-2027	15:15	17:00	01:45
9 z 16 Naruszenia obowiązków pracowniczych i procedury dyscyplinujące	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	13-04-2027	09:00	10:30	01:30
10 z 16 -	Przerwa	-	13-04-2027	10:30	10:45	00:15
11 z 16 Rozwiązywanie sporów i konfliktów w zespole	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	13-04-2027	10:45	12:15	01:30
12 z 16 -	Przerwa	-	13-04-2027	12:15	13:00	00:45
13 z 16 Mobbing i dyskryminacja – obowiązki pracodawcy i działania zapobiegawcze	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	13-04-2027	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 16 -	Przerwa	-	13-04-2027	14:30	14:45	00:15
15 z 16 Odpowiedzialność menedżera, BHP, kontrole PIP i współpraca z działem HR	Zajęcia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	13-04-2027	14:45	16:30	01:45
16 z 16 -	Walidacja	-	13-04-2027	16:30	17:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	16:00
w tym suma godzin zajęć	13:00
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	02:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	18:00

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin

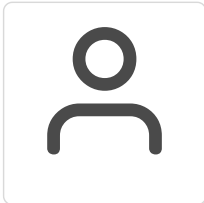
Liczba godzin

Liczba godzin zegarowych usługi

16:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

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

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Anna Zarazka

E-mail a.zarazka@furp.pl

Telefon (+48) 516 806 267