



FUNDACJA
ROZWOJU
PRZEMYSŁU

★★★★☆ 4,4 / 5
106 ocen

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

Numer usługi 2025/08/22/133955/2954569

📍 Kielce / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 20.11.2025 do 21.11.2025

2 952,00 PLN brutto
2 400,00 PLN netto
184,50 PLN brutto/h
150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, menedżerów, kierowników zespołów, a także specjalistów HR i osób odpowiedzialnych za procesy kadrowe w firmie.
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	19-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
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

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
Uczestnik podejmuje decyzje personalne zgodnie z przepisami prawa pracy	- Rozróżnia podstawy prawne zatrudniania, zwalniania i awansowania pracowników - Charakteryzuje ryzyka prawne związane z decyzjami personalnymi - Uzasadnia wybór procedury zatrudnienia lub rozwiązania umowy - Ocenia zgodność decyzji personalnych z obowiązującymi przepisami	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik organizuje dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami	- Definiuje elementy obowiązkowej dokumentacji pracowniczej - Kontroluje poprawność i kompletność akt osobowych - Monitoruje zgodność dokumentacji z aktualnymi regulacjami - Organizuje proces archiwizacji i przechowywania dokumentów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów i wynagrodzeń	- Rozróżnia rodzaje czasu pracy i systemy rozliczania - Charakteryzuje zasady udzielania urlopów i naliczania wynagrodzeń - Kontroluje zgodność harmonogramów pracy z przepisami - Ocenia ryzyko błędów w rozliczeniach kadrowych	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik prowadzi rozmowy z pracownikami w trudnych sytuacjach zgodnie z przepisami	- Charakteryzuje procedury postępowania w przypadku naruszenia obowiązków - Uzasadnia wybór formy rozmowy dyscyplinującej - Organizuje przebieg rozmowy zgodnie z zasadami prawa pracy - Ocenia skuteczność komunikacji w sytuacjach konfliktowych	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik współpracuje z działem HR w zakresie rozwiązywania problemów kadrowych	- Definiuje rolę działu HR w procesach kadrowych - Projektuje działania wspierające rozwiązywanie problemów kadrowych - Organizuje komunikację między zespołem a działem HR monitoruje efektywność współpracy w zakresie kadrowym	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 przedmiotów/zajęć: 18

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 18 Podstawy Prawne i Obowiązki	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	09:00	09:30	00:30
2 z 18 Zarządzanie absencjami	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	09:30	11:00	01:30
3 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	11:00	11:15	00:15
4 z 18 Zarządzanie Czasem Pracy	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	11:15	12:45	01:30
5 z 18 Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	12:45	13:45	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 18 Zarządzanie Czasem Pracy cd	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	13:45	15:15	01:30
7 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	15:15	15:30	00:15
8 z 18 Czas pracy - nadgodziny	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	15:30	16:30	01:00
9 z 18 Ćwiczenia praktyczne i dyskusja grupowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	20-11-2025	16:30	17:00	00:30
10 z 18 Prawne procedury dyscyplinowania pracowników	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	09:00	10:30	01:30
11 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	10:30	10:45	00:15
12 z 18 Rozwiązywanie sporów w zespole	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	10:45	12:15	01:30
13 z 18 Przerwa obiadowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	12:15	13:15	01:00
14 z 18 Aspekty prawne dotyczące mobbingu i dyskryminacji	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	13:15	14:45	01:30
15 z 18 Przerwa kawowa	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	14:45	15:00	00:15
16 z 18 Odpowiedzialność menedżera. Ćwiczenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	15:00	16:00	01:00
17 z 18 Podsumowanie, pytania i zamknięcie szkolenia	MAGDALENA ZAŁĘSKA	21-11-2025	16:00	16:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 18 Walidacja	-	21-11-2025	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 952,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	184,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

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

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

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Karol Kaczmarek

E-mail biuro@furp.pl

Telefon (+48) 516 806 267