



PCDK GROUP
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★☆ 4,3 / 5

364 oceny

Kierownik produkcji wobec prawa pracy i zarządzania zespołem – odpowiedzialność, decyzje, praktyka - forma zdalna

Numer usługi 2026/02/05/54658/3311098

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 23.02.2026 do 23.02.2026

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do - Kierownicy produkcji, brygadziści, mistrzowie zmianowi, osoby nadzorujące pracowników. Usługa adresowana również do uczestników projektu „Kierunek – Rozwój”. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem". Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój Usługa rozwojowa adresowana również dla Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	20-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
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

Celem szkolenia jest wyposażenie kierowników produkcji w wiedzę prawną oraz praktyczne umiejętności niezbędne do prawidłowego i bezpiecznego zarządzania zespołem pracowników, w szczególności w zakresie rekrutacji, organizacji czasu pracy, bezpieczeństwa pracy, rozwiązywania konfliktów oraz odpowiedzialności prawnej kierownika

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna i rozumie podstawowe regulacje prawa pracy dotyczące rekrutacji, zatrudniania, czasu pracy, BHP, odpowiedzialności porządkowej oraz rozwiązywania stosunku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem roli i odpowiedzialności kierownika.	poprawnie wskazuje zasady równego traktowania i zakazu dyskryminacji, rozróżnia dopuszczalne i niedopuszczalne działania kierownika, identyfikuje obowiązki kierownika wynikające z Kodeksu pracy, wskazuje konsekwencje prawne błędnych decyzji kadrowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi przeprowadzić proces rekrutacji i doboru pracownika zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami równego traktowania, dopasowując kandydata do wymagań stanowiska pracy.	prawidłowo analizuje CV i profile kandydatów, identyfikuje ryzyka prawne w pytaniach rekrutacyjnych, dobiera kandydata zgodnie z opisem stanowiska i wymaganiami organizacyjnymi, unika pytań i kryteriów dyskryminacyjnych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik potrafi prawidłowo zatrudnić, wdrożyć i rozliczać pracownika, w tym planować czas pracy, prowadzić dokumentację pracowniczą oraz stosować monitoring pracy zgodnie z przepisami.	poprawnie wskazuje elementy umowy o pracę i zakres obowiązków, tworzy prawidłowy grafik czasu pracy i ewidencję czasu pracy, rozróżnia legalne i nielegalne formy monitoringu, właściwie dokumentuje efektywność i jakość pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi reagować na konflikty, naruszenia dyscypliny pracy oraz sytuacje dyskryminacyjne, stosując adekwatne środki prawne i komunikacyjne.	prawidłowo rozpoznaje konflikt, mobbing lub dyskryminację, dobiera właściwy sposób interwencji kierownika, prowdzi rozmowę korygującą lub dyscyplinującą, sporządza poprawną notatkę służbową lub dokumentację kary porządkowej.	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

1. Rekrutacja i dobór pracowników

- zasady równego traktowania w procesie rekrutacji,
- zakres informacji, których można żądać od kandydata,
- odpowiedzialność kierownika za prawidłowy dobór pracownika,
- dopasowanie kandydata do wymagań stanowiska pracy.

Część warsztatowa:

- analiza przykładowych CV i profili kandydatów,
- identyfikacja ryzyk prawnych w pytaniach rekrutacyjnych,

2. Zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami

- pojęcie niepełnosprawności w prawie pracy,
- obowiązki zapewnienia racjonalnych usprawnień,
- granice dopuszczalnych ograniczeń zdrowotnych,
- zakaz dyskryminacji i wykluczenia.

Część warsztatowa:

- analiza stanowiska pracy pod kątem możliwości dostosowania,
- omówienie przypadków konfliktów zespołowych związanych z zatrudnieniem osoby z niepełnosprawnością,
- opracowanie zasad komunikacji w zespole.

3. Umowa o pracę i wdrożenie pracownika

- elementy umowy o pracę i ich znaczenie praktyczne,
- rola zakresu obowiązków i instrukcji stanowiskowych,
- odpowiedzialność kierownika za prawidłowe wdrożenie pracownika.

Część warsztatowa:

- analiza błędnych zapisów dotyczących obowiązków pracownika,
- opracowanie listy dokumentów przekazywanych nowemu pracownikowi.

4. Czas pracy i planowanie grafików

- normy czasu pracy i systemy czasu pracy,
- praca w godzinach nadliczbowych,
- obowiązki prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- odpowiedzialność kierownika za błędy w harmonogramach.

Część warsztatowa:

- tworzenie przykładowego grafiku pracy,
- rozwiązywanie problemów absencyjnych,
- analiza konfliktów zmianowych.

5. Monitoring pracy i efektywność

- granice kontroli pracy pracownika,
- obowiązki informowania o monitoringu,
- dokumentowanie jakości i wyników pracy.

Część warsztatowa:

- analiza raportów produkcyjnych,
- przygotowanie rozmowy korygującej z pracownikiem,
- opracowanie zasad obiektywnej oceny pracy.

6. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- obowiązki kierownika jako osoby nadzorującej pracowników,
- odpowiedzialność w razie wypadku przy pracy,

- procedura powypadkowa.

Część warsztatowa:

- analiza przykładowego wypadku przy pracy,
- opracowanie planu działań zapobiegawczych,
- identyfikacja zaniedbań organizacyjnych.

7. Obowiązki pracownika i dyscyplina pracy

- podstawowe obowiązki pracownika,
- rola kierownika w egzekwowaniu dyscypliny,
- znaczenie dokumentowania naruszeń.

Część warsztatowa:

- symulacja rozmowy dyscyplinującej,
- sporządzenie notatki służbowej,
- analiza przypadków spóźnień i błędów produkcyjnych.

8. Kary porządkowe

- rodzaje kar porządkowych,
- warunki ich legalnego zastosowania,
- prawa pracownika w procedurze karania.

Część warsztatowa:

- ocena, czy w danym przypadku można nałożyć karę,
- przygotowanie dokumentacji kary porządkowej.

9. Urlopy i nieobecności

- rodzaje urlopów,
- planowanie urlopów w zespole,
- obowiązki kierownika w zakresie zatwierdzania nieobecności.

Część warsztatowa:

- opracowanie planu urlopowego zespołu,
- rozwiązywanie konfliktów urlopowych.

10. Konflikty w zespole

- źródła konfliktów pracowniczych,
- odpowiedzialność kierownika za przeciwdziałanie eskalacji sporów,
- granice interwencji kierownika.

Część warsztatowa:

- analiza przypadków sporów personalnych,
- opracowanie procedury reakcji kierownika.

11. Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji

- pojęcie dyskryminacji i mobbingu,

- odpowiedzialność kierownika za naruszenia,
- obowiązek reagowania na nieprawidłowości.

Część warsztatowa:

- analiza przykładów zachowań dyskryminacyjnych,
- opracowanie schematu interwencji.

12. Rozwiązanie stosunku pracy

- tryby rozwiązania umowy o pracę,
- obowiązki kierownika przy zakończeniu współpracy,
- ryzyko sporów sądowych.

Część warsztatowa:

- symulacja rozmowy kończącej współpracę,
- przygotowanie checklisty rozliczenia pracownika.

13. Rola i odpowiedzialność prawna kierownika

- kierownik jako reprezentant pracodawcy,
- odpowiedzialność porządkowa, cywilna i karna,
- znaczenie dokumentacji działań kierowniczych.

Część warsztatowa:

- analiza błędów kierowniczych na przykładach,
- opracowanie mapy ryzyk w pracy kierownika produkcji.

Godziny szkolenia są godzinami zegarowymi, godzina = 60 minut.

przerwy i blok "Informacje wprowadzające" nie wliczają się do czasu trwania usługi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Kierownik produkcji wobec prawa pracy i zarządzania zespołem – odpowiedzialność, decyzje, praktyka cz.1	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	09:40	11:50	02:10
2 z 6 przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	11:50	12:00	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Kierownik produkcji wobec prawa pracy i zarządzania zespołem – odpowiedzialność, decyzje, praktyka cz.2	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	12:00	13:50	01:50
4 z 6 przerwa	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	13:50	14:00	00:10
5 z 6 Kierownik produkcji wobec prawa pracy i zarządzania zespołem – odpowiedzialność, decyzje, praktyka cz.3	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	14:00	15:00	01:00
6 z 6 walidacja	Barbara Pawełko-Czajka	23-02-2026	15:00	16:00	01:00

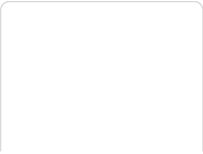
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Pawełko-Czajka



Trenerka z ponad dziesięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń, wykładów z zakresu nauk prawnych, społecznych i metodologii pracy w grupie. Wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej we Wrocławiu. Stale współpracuje m. in. ze Stowarzyszeniem Księgowych w Polsce, Bankowym Ośrodkiem Doradztwa i Edukacji. Posiada praktyczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, dydaktyki akademickiej, doradztwie oraz w wdrażaniu przepisów prawnych z zakresu: ochrony danych osobowych (RODO), prawa pracy, zatrudniania cudzoziemców, umów cywilno-prawnych, prawa ubezpieczeń społecznych w firmach, urzędach i instytucjach.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Autorskie materiały dydaktyczne prowadzącego w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Uczestnik zgłaszając się na nasze szkolenia poprzez bazę usług rozwojowych, akceptuje regulamin PCDK Group Sp. z o.o. dostępny na stronie <https://www.pcdk.pl/o-nas/regulamin-szkolen>

Najpóźniej na 4 dni przed rozpoczęciem szkolenia, na podany adres e-mail zostaną przesłane informacje dotyczące szkolenia. W przypadku potwierdzenia szkolenia, zostaną wysłane wszelkie informacje organizacyjne.

W przypadku nie otrzymania jakichkolwiek informacji do 4 dni przed zajęciami, prosimy o kontakt telefoniczny, numer telefonu: 690 017 860 lub 22 299 23 23.

Informacje dodatkowe

Informujemy możliwości rejestrowaniu/ nagrywaniu usługi na potrzeby usługodawcy i korzystającego z usługi jak również na potrzeby monitoringu, kontroli oraz w celu utrwalania efektów kształcenia.

Aby uzyskać zaświadczenie, należy uczestniczyć w co najmniej 80% zajęć oraz zaliczyć je, zdobywając pozytywny wynik punktów z testu wiedzy.

Link do testu online jest udostępniany po zakończeniu zajęć. Wynik testu jest generowanym automatycznie.

Po uzyskaniu wyniku pozytywnego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu.

Cena bez VAT dla opłacających szkolenie, w co najmniej 70% ze środków publicznych.

!! Wszelkie informacje *dodatkowe* dotyczące zrealizowanego *szkolenia* dostępne są na naszej stronie internetowej www.pcdk.pl w zakładce szkolenia !!

"Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek – Rozwój"

Zawarto umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu Zachodniopomorski

Warunki techniczne

Jeśli chodzi o przepustowość, zalecamy pobieranie 1 Mbitów i wysyłanie 0,5 Mbitów. Użytkownicy mogą sprawdzić swoją rzeczywistą przepustowość za pomocą speedtest.net.

Jeśli chodzi o sprzęt, zalecamy dwurdzeniowy procesor z co najmniej 2 GB pamięci. Zalecamy dowolny system operacyjny, który obsługuje najnowsze wersje Google Chrome i Mozilla FireFox.

Jeśli chodzi o przeglądarkę, zalecamy uruchamianie FireFox, Chrome lub najnowszej wersji Edge (opartej na Chromium).

Dlaczego? Przeglądarki te zapewniają doskonałą obsługę komunikacji internetowej w czasie rzeczywistym (WebRTC). W systemie Mac OS X najnowsza przeglądarka Safari również będzie działać, ale FireFox i Chrome zapewnią lepszy dźwięk w warunkach niższej przepustowości.

Krótko mówiąc, jeśli użytkownik ma jakiegokolwiek problemy (takie jak zniekształcony dźwięk lub okresowe rozłączanie), zalecamy wypróbowanie FireFox lub Chrome. Jeśli problemy będą się powtarzać, prawdopodobnie jest to problem z siecią. BigBlueButton wyśle im powiadomienia, aby pomóc w rozwiązywaniu problemów.

W przypadku portów TCP klienci muszą być w stanie połączyć się z serwerem na porcie 80/443 (HTTP/HTTPS).

W przypadku portów UDP klienci muszą być w stanie połączyć się na porcie w zakresie 16384-32767 w celu uzyskania dźwięku opartego na WebRTC. (to są te porty które trzeba odblokować jak komuś nie działa dźwięk)

Kontakt



Kinga Szostak

E-mail k.szostak@pcdk.pl

Telefon (+48) 690 017 216