

Rola kierownika w świetle prawa pracy – obowiązki, odpowiedzialność, dobre praktyki - szkolenie on-line

Potrzeba awansu jest w każdym z nas. Czy to awans społeczny czy też awans zawodowy. Staram się i w życiu, i w pracy piąć w górę.

Szczególne ma to znaczenie w pracy, gdzie wraz z awansem na wyższe stanowisko przychodzi również podwyżka wynagrodzenia.

Zapominamy jednak, że wraz z otrzymaniem możliwości pełnienia funkcji kierowniczej przekazywana jest nam też ogromna odpowiedzialność

Szkolenie pozwoli nie tylko ugruntować wiedzę z zakresu prawa pracy, którą każdy z kierujących musi posiadać, ale pozwoli też inaczej spojrzeć na pełnioną rolę społeczną w zakładzie pracy.

Wiedza ze szkolenia pozwoli na analizę dotychczasowych działań jak i pozwoli na ich zmianę, która sprawi, że zarządzanie podległym personelem będzie łatwiejsze.

Data szkolenia:	22.09.2026
Godziny szkolenia:	10.00 – 15.00
Przebieg szkolenia:	9.00 – 10.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 10.00 – 15.00 - szkolenie
Termin nadsyłania zgłoszeń:	18.09.2026

Cena szkolenia: 375 zł netto / os.

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

Cel szkolenia:

- przedstawienie prawnych aspektów pełnienia funkcji kierowniczych w zakładach pracy,
- określenie pozycji kierowników i ich roli społecznej
- zapoznanie z zakresem odpowiedzialności osób kierujących

Korzyści dla uczestników:

- uzyskanie praktycznej wiedzy w zakresie prawa pracy
- łatwiejsze rozpoznawanie potrzeb organizacji oraz podległego personelu
- uniknięcie najczęstszych błędów w kierowaniu pracownikami

Adresaci szkolenia:

Osoby zarządzające pracownikami w każdego rodzaju podmiotach mających status pracodawcy.

Informacje o prowadzącym: Piotr Malinowski

- prawnik, doradca, trener, przedsiębiorca,

Rola kierownika w świetle prawa pracy – 22.09.2026 r. – szkolenie online

- absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- **specjalista z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa dewizowego, prawa karnego, prawa ubezpieczeń społecznych,**
- były członek zarządów organizacji związkowych w poprzednich miejscach pracy
- ukończył studia podyplomowe „Zarządzanie zasobami ludzkimi” na Uniwersytecie Szczecińskim,
- **w latach 2010 - 2017 był Inspektorem Pracy w Państwowej Inspekcji Pracy,**
- **doradca ponad 40 podmiotów gospodarczych, ekspert prawny Ogólnopolskiego Konwentu Agencji Pracy,**
- współpracownik Biura Parlamentu Europejskiego we Wrocławiu,
- **ekspert w zagadnieniu legalności zatrudnienia cudzoziemców, od wielu lat pomaga przedsiębiorcom w zatrudnianiu cudzoziemców w Polsce,**
- brał udział w programie Komisji Europejskiej dotyczącym delegowania pracowników w ramach świadczenia usług na terytorium Unii Europejskiej,
- w latach 2015 – 2017 był również członkiem Zespołu ds. Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi przy Wojewodzie Opolskim,
- trener zdobywający rewelacyjne recenzje od uczestników szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Rekrutacja – od tego się zaczyna.

- a. „SzeF” jako inicjator czy też aktywny uczestnik rekrutacji?
- b. Jak się przygotować do zatrudnienia nowego pracownika?
- c. Etapy rekrutacji i obecność w nich osoby kierującej.
- d. Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej.
- e. Jakich pytań lepiej nie zadawać na rozmowie?
- f. Rekrutacja i co dalej?

2. Kształtowanie stosunku pracy – rola przełożonego

- a. definicja stosunku pracy i przełożony
- b. umowa o pracę to podstawa
- c. rodzaje umów o pracę i „pułapki” w przepisach
- d. jakie jeszcze dokumenty warto/trzeba przekazać pracownikowi?

3. Odpowiedzialność osoby kierującej pracownikami

- a. odpowiedzialność osoby kierującej pracownikami jako przedstawiciela pracodawcy
 - i. Odpowiedzialność karna
 - ii. Odpowiedzialność cywilna
- b. jakie polecenia można wydawać?
- c. czego nie mogę wymagać od podległego personelu?
- d. podejście kadry managerskiej jako przedstawiciela pracodawcy do roszczeń pracowniczych
- e. polecenie przełożonego a nie wykonanie polecenia przez podwładnego – co mogę?

4. Planowanie i rozliczanie czasu pracy – rola kierownika

- a. jak wybrać najlepszy system i rozkład czasu pracy?
- b. harmonogramy czasu pracy – jak zrobić?
- c. rozliczanie czasu pracy;
- d. nadgodziny – kto decyduje?
- e. wyjścia prywatne – odpowiedzialność osób kierujących
- f. czas pracy osoby kierującej pracownikami
- g. czterodniowy tydzień pracy – czy tak można?

5. Udzielanie urlopów wypoczynkowych – prawdy i mity

- a. odmowa udzielenia urlopu?
- b. wezwanie pracownika z urlopu – błędy
- c. urlopy na żądanie – kiedy udzielać i czy koniecznie
- d. urlopy bezpłatne – czy można odmówić?
- e. polecenie wykorzystania urlopu – kiedy?
- f. siła wyższa i urlop opiekuńczy

6. Pociąganie pracowników do odpowiedzialności porządkowej.

- a. szkoda wyrządzona pracodawcy
- b. tryb nakładania kar porządkowych – jak to robić i czym skutkuje
- c. odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi
- d. egzekwowanie odszkodowań od pracownika

7. Jak zwolnić pracownika

- a. zasady rozwiązywania stosunku pracy
- b. wypowiedzenie umowy o pracę – procedura, jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie pracownikowi z uwzględnieniem przepisów prawa pracy
- c. uzasadnianie wypowiedzeń – **NOWOŚĆ**
- d. kiedy możemy rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia
- e. kiedy stosunek pracy wygasa?
- f. katalog osób chronionych przed zwolnieniem

8. Bezpieczeństwo i higiena pracy – podstawowe obowiązki kadry kierowniczej

- a. badania profilaktyczne i szkolenia BHP
- b. ocena stopnia bezpieczeństwa na stanowiskach pracy
- c. ocena ryzyka zawodowego jako „pomoc” dla osób kierujących pracownikami
- d. czynniki środowiska pracy – na co zwracać uwagę
- e. wypadki przy pracy – jak ich unikać?

9. Osoby kierujące pracownikami a mobbing w świetle **NOWYCH PRZEPISÓW**

- a. pojęcie mobbingu po nowemu
- b. obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi
- c. jak rozpoznać mobbing?
- d. jak pomagać ofiarom mobbingu?

Opinie o szkoleniach prowadzonych przez Piotra Malinowskiego:

Wszystkie informacje przejrzyste i jasne. * Same superlatywy. Polecam innym! * Szkolenie w pełni spełniło oczekiwania. * Szkolenie spełniło oczekiwania. Zdobytą wiedzę zapewni prawidłowe wykonywanie obowiązków z zakresu zatrudniania cudzoziemców. * Dużo przykładów i na wesoło – łatwo się zapamiętuje. * Bardzo dobra znajomość tematu przez prowadzącego. Jasny, rzetelny. * Dobra treść merytoryczna, dużo przykładów. * Spełniło moje oczekiwania 😊 * Bardzo profesjonalne. * 5! * Bardzo ciekawie prowadzone szkolenie. Dziękuję. Pozdrawiam. * W pełni spełniło moje oczekiwania. * Szkolenie było na wysokim poziomie. * Kompetentne, rzeczowe szkolenie, poparte wieloma przykładami. * Bardzo interesujący sposób przedstawiania informacji. Możliwość zadawania pytań dodatkowych. Wysoko oceniam przygotowanie merytoryczne prowadzącego szkolenie. * Wyczerpujące w każdym w/w aspekcie. * Wszystko przedstawione jasno i przejrzysto. Bardzo miła atmosfera i prowadzący. * Duży zasób praktycznych informacji – było super. * Bardzo miła atmosfera, ciekawie prowadzone zajęcia. * Szkolenie spełniło oczekiwania w 100 %. Super wykładowca, że aż żal, że szkolenie tak szybko się skończyło! * Szkolenie prowadzone profesjonalnie, prowadzący bardzo miły. * Wykładowca bardzo kontaktowy. Ogrom wiedzy. * Szkolenie bardzo interesujące, sprawnie przeprowadzone. * Bardzo jasne i czytelne przekazanie informacji, wskazówki jak postępować i poprawiać ewentualne błędy w dokumentacji. Miła, wesoła atmosfera. * Bardzo fajna forma przekazania informacji opartej na praktycznych przykładach. * Informacje przekazane

w jasny i rzetelny sposób. Poparte przykładami z bieżących sytuacji rynkowych. * Instruktor bardzo charyzmatyczny 😊 * Szkolenie spełniło moje oczekiwania ponieważ dopełniło moją wiedzę na temat spraw kadrowych z zakresu prawa pracy w szkołach * Bardzo wnikliwie i solidnie przeprowadzone szkolenie. Prowadzący przygotowany merytorycznie. Szkolenie na wysokim poziomie. Wszystkie problemy dokładnie omówione. * Szkolenie spełniło moje oczekiwania. Prowadzone w sposób merytoryczny, materiały szkoleniowe bardzo dobrze przygotowane. Na wszystkie zadawane pytania uczestnicy szkolenia otrzymali wyczerpującą odpowiedź! * Zajęcia były prowadzone przez doświadczonego i kontaktowego wykładowcę, który odpowiadał na wszystkie pytania. * Szkolenie wyczerpujące temat. Możliwość skonsultowania pojawiających się problemów w pracy z prowadzącym szkolenie. * Bardzo kompetentny szkoleniowiec z dużymi zdolnościami pedagogicznymi. * Profesjonalizm, przystępna forma przekazu informacji, przyjazna atmosfera, życzliwy stosunek do kursantów. * Szkolenie w pełni wyczerpujące zagadnienie. * Zgodnie z tematem + dodatkowe tematy zgodnie z zapotrzebowaniem.

Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi platformy polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **375 zł netto / os.**

Koszt dla 2 uczestników z tej samej jednostki: **335 zł netto / os.**

Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **285 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia.
W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane do faktury

Nabywca

Adres:

.....NIP.....

Odbiorca (opcjonalnie).....

Adres

.....NIP.....

Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na

nr: **22 350 77 47**

lub **85 87 42 196**

lub mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

Informacje: **5 700 82 700**

Agnieszka Złotorzyńska

agnieszka@owal.edu.pl

tel. **691 768 360**

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian i problemów technicznych)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

* Odpowiednie zaznaczyć

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie