

ZARZĄDZANIE ZESPOŁEM W JST BEZ RYZYKA PRAWNEGO. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KADRY KIEROWNICZEJ, PRAWO PRACY I PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Szkolenie ma charakter praktyczny. Oparte jest na analizie przykładów z jednostek samorządu terytorialnego, studiach przypadków oraz omówieniu aktualnego orzecznictwa sądów pracy.
- Program uwzględnia aktualne tendencje interpretacyjne oraz planowane zmiany przepisów w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.
- Głównym celem szkolenia jest wzmocnienie bezpieczeństwa prawnego kadry kierowniczej poprzez uporządkowanie wiedzy z zakresu prawa pracy oraz rozwinięcie praktycznych umiejętności zarządzania zespołem w sposób ograniczający ryzyko roszczeń, kontroli i odpowiedzialności osobistej.

CELE I KORZYŚCI:

- Zrozumiesz zakres swojej odpowiedzialności jako osoby kierującej pracownikami, w tym odpowiedzialności wykroczeniowej i finansowej;
- Usystematyzujesz wiedzę dotyczącą czasu pracy, nadgodzin i obowiązków w zakresie bhp;
- Rozpoznasz sytuacje generujące ryzyko zarzutu mobbingu lub dyskryminacji;
- Nauczysz się bezpiecznie formułować polecenia służbowe oraz informację zwrotną;
- Poznasz granice dopuszczalnego dyscyplinowania pracowników;
- Dowiesz się, jak reagować na skargi i konflikty w zespole, minimalizując ryzyko sporu sądowego;
- Przygotujesz się do kontroli organów nadzoru oraz postępowań wyjaśniających.

PROGRAM:

MODUŁ I: Odpowiedzialność prawna i obowiązki kadry kierowniczej w JST

1. Manager pod lupą – zakres odpowiedzialności:

- Czego się wystrzeżać? Najczęstsze błędy zarządcze generujące ryzyko prawne (np. ustne modyfikacje umów, nierówne obciążenie pracą).
- Odpowiedzialność za BHP: Czy przełożony odpowiada za wypadek pracownika? Analiza art. 212 Kodeksu pracy – obowiązki osoby kierującej pracownikami.
- Kto płaci mandat? Rozgraniczenie odpowiedzialności między pracodawcą (jako jednostką) a konkretną osobą kierującą pracownikami w przypadku kontroli PIP.
- Niedopełnienie obowiązków: Kiedy błąd kierownika czy dyrektora staje się wykroczeniem przeciwko prawom pracownika?

2. Czas pracy pod kontrolą:

- Zlecenie nadgodzin: Jak robić to zgodnie z prawem? Kiedy pracownik może odmówić?
- Nadzór i ewidencja: Rola kierownika w zapobieganiu „nieformalnym” nadgodzinom (tzw. praca po godzinach bez wiedzy firmy).
- Odpowiedzialność finansowa i porządkowa: Skutki naruszenia przepisów o odpoczynku dobowym i tygodniowym.

MODUŁ II: Mobbing i dyskryminacja – prewencja i reagowanie

1. Komunikacja bez ryzyka szczególnie w sytuacjach trudnych i konfliktowych:

- Delegowanie zadań a mobbing: Jak wydawać polecenia służbowe, by były skuteczne, a nie upokarzające? Granica między wymagającym szefem a mobberem.
- Język współpracy vs. język dominacji: Warsztat doboru słów w sytuacjach stresowych (np. przy terminowych „deadline’ach”).
- Definiowanie oczekiwań: Metody unikania nieporozumień komunikacyjnych, które są najczęstszym zarzewiem konfliktów uznawanych za mobbing.

2. Sprawiedliwe zarządzanie - prewencja dyskryminacji:

- Inwestowanie w rozwój i nagradzanie: Jak dobrać pracowników do szkoleń i premiowania, stosując obiektywne kryteria, by uniknąć zarzutu nierównego traktowania.
- Uprawnienia pracowników: Jak honorować uprawnienia (np. rodzicielskie, krwiodawców, opiekunów) bez naruszania dóbr osobistych i bez tworzenia poczucia niesprawiedliwości w reszcie zespołu.

3. Aspekty prawne i procesowe:

- Kto odpowiada za mobbing? Dlaczego odpowiedzialność nie zawsze spoczywa tylko na pracodawcy? Możliwość regresu wobec sprawcy (managera).
- Dyscyplinowanie a mobbing: Tabela różnic (narzędzie dla kierowników i dyrektorów).
- **Planowane zmiany przepisów w zakresie przeciwdziałania mobbingowi:** rewolucja w przepisach Kodeksu pracy, czy tylko odzwierciedlenie nowej rzeczywistości pracodawców.

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do kadry kierowniczej jednostek samorządu terytorialnego – sekretarzy, dyrektorów generalnych, dyrektorów jednostek organizacyjnych, naczelników, kierowników wydziałów oraz osób kierujących pracownikami.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zarządzanie zespołem w JST bez ryzyka prawnego. Odpowiedzialność kadry kierowniczej, prawo pracy i przeciwdziałanie mobbingowi



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



29 kwietnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 marca 2026 r. cena wynosi 449 zł. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa
tel. 533 849 116
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK
NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 26 kwietnia 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____