

**KURS ABC PRAWA PRACY**

Numer usługi 2025/08/11/9346/2933066

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

25,71 PLN brutto/h

25,71 PLN netto/h

STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
OKRĘGOWY W
GORZOWIE
WIELKOPOLSKIM

★★★★★ 4,6 / 5

2 oceny

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 35 h

📅 15.09.2025 do 29.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Słuchaczami szkolenia mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, które pracują lub przygotowują się do podjęcia pracy w działach kadrowo-placowych. Przeznaczony jest dla pracowników księgowości jednostek gospodarczych i biur rachunkowych, jednostek i zakładów budżetowych oraz osób pracujących w innych działach, które w swojej pracy wykorzystują podstawową wiedzę z zakresu kodeksu pracy, osób zainteresowanych, chcących poznać z zakresu kodeksu pracy.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na szkolenie przez stronę www.gorzow.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

08-09-2025

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

35

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 kursu jest przygotowanie uczestników do pracy w działach kadrowych, aktualizacja wiedzy o zasadach i wszelkich zmianach w przepisach dotyczących kodeksu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Efektom kształcenia powinna być wiedza i umiejętności zawodowe dające: a. zdolność stosowania przepisów prawa pracy – prawidłowej interpretacji w oparciu o aktualne przepisy kodeksu pracy, interpretacje i orzecznictwo sądowe, b. prowadzenia dokumentacji pracowniczej, prawidłowym ustalaniem wymiaru czasu pracy. c. zapewnienie prawidłowego wykorzystania, rozliczania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych, udzielania i dokumentowania dodatkowego urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego z uwzględnieniem orzeczeń Sądu Najwyższego. d. Zasad poprawnego wypowiadania umów o pracę, prawidłowego wydawania świadectw pracy.	Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach – uczestnictwo w 75% zajęć dydaktycznych.	Test teoretyczny

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

Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych (45 minut). Kurs obejmuje 35 godzin dydaktycznych.

Kurs odbędzie się w trybie online. Planowane są przerwy w trakcie zajęć, które nie są wliczone do czasu trwania kursu.

Wykładowca ma prawo zmienić godziny przerw, jeśli wymaga tego proces dydaktyczny (np. rozpoczęte ćwiczenia) lub na życzenie większości uczestników kursu (zmęczenie, większa trudność treści kształcenia).

PROGRAM:

I.NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

1. Zagadnienia związane ze stosunkiem pracy

- rodzaje umów o pracę i ich charakterystyka
- informacja o warunkach zatrudnienia .

2. Modyfikacja stosunku pracy w trakcie jego trwania

- porozumienie zmieniające
- wypowiedzenie zmieniające
- czasowe powierzenie innej pracy

3. Rozwiązanie stosunku pracy

- tryby rozwiązania stosunku pracy i ich omówienie (porozumienie stron, wypowiedzenie, bez wypowiedzenia)
- uprawnienia pracownika związane z niezgodnym z prawem rozwiązaniem umowy o pracę
- uprawnienia pracodawcy związane z niezgodnym z prawem rozwiązaniem umowy o pracę przez pracownika
- wydanie świadectwa pracy (tryb i treść świadectwa pracy).

4. Uprawnienia pracownika w razie niezgodnego z prawem rozwiązania przez pracodawcę stosunku pracy

5. Uprawnienia pracodawcy związane z naruszeniem przepisów prawa pracy z rozwiązaniem stosunku pracy przez pracownika.

6. Omówienie najciekawszych orzeczeń SN

II.DOKUMENTACJA PRACOWNICZA I AKTA OSOBOWE

Obowiązek pracodawcy dotyczący prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem zmian w prawie pracy

Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Akta osobowe- omówienie poszczególnych części akt.

Pozostała dokumentacja pracownicza.

Kontrola trzeźwości

III. CZAS PRACY

1. Zagadnienia związane z czasem pracy:

Norma czasu pracy i okres rozliczeniowy.

Wymiar czasu pracy ,rozkład czasu pracy.

2.Systemy czasu pracy

3. Planowanie i rozliczanie czasu pracy – harmonogramy czasu pracy.

4.Przerwy w pracy -zmiana przepisów

5. Prawo pracownika do odpoczynku.
6. Godziny nadliczbowe (definicja, dopuszczalność, rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych)
7. Praca w niedziel i święta.
8. Rekompensata za pracę w niedzielę i święto.
9. Wyjścia prywatne i spóźnień w pracy
10. Czas pracy w podróży służbowej
11. Ewidencja czasu pracy.

IV. WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

1. Ogólna charakterystyka wynagrodzenia za pracę.
2. Składniki wynagrodzenia za pracę.
3. Ustalanie warunków wynagrodzenia za pracę.
4. Ochrona wynagrodzenia za pracę.
5. Wynagrodzenia za pracę wykonaną.
6. Inne świadczenia związane z pracą.
7. Odszkodowania przysługujące pracownikom.
8. Roszczenia o wynagrodzenie za pracę.
9. Przedawnienie roszczeń.

V. URLOPY PRACOWNICZE oraz DODATKOWE URLOPY WYPOCZYNKOWE DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.

Rodzaje i okoliczności zwolnień od pracy udzielanych przez pracodawcę.

1. Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar urlopu wypoczynkowego
3. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego.
4. Przerwanie urlopu wypoczynkowego .
5. Przesunięcie terminu urlopu
6. Odwołanie z urlopu.
7. Urlop bezpłatny.
8. Urlop dodatkowy dla innych grup pracowników
9. Urlopy tzw. okolicznościowe
10. Pozostałe zwolnienia od pracy.

VI. UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

1. Zakaz zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych
2. Ochrona stosunku pracy kobiet w ciąży.
3. Uprawnienia związane z rodzicielstwem
4. Urlop macierzyński. Dodatkowy urlop macierzyński
5. Urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego.
6. Urlop rodzicielski. Urlop ojcowski.
7. Uprawnienia rodzicielskie dla członków najbliższej rodziny.
8. Urlop wychowawczy.

VII. OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA oraz ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA WYKROCZENIA PRZECIWKO PRACOWNIKOM

1. Obowiązki pracodawcy
2. Obowiązki pracownika.
3. Zakaz konkurencji
4. Umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych- szkolenia
5. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.
6. Przeciwdziałanie mobbingowi.

- 7. Przepisy wewnątrzzakładowe.
- 8. Odpowiedzialność materialna pracowników.
- 9. Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.
- 10. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	15-09-2025	16:00	20:15	04:15
2 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	17-09-2025	16:00	20:15	04:15
3 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	19-09-2025	16:00	20:15	04:15
4 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	22-09-2025	16:00	20:15	04:15
5 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	23-09-2025	16:00	20:15	04:15
6 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	25-09-2025	16:00	20:15	04:15
7 z 7 KURS ABC PRAWA PRACY	Aldona Wiejak-Głuszko	29-09-2025	16:00	20:15	04:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	900,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	25,71 PLN
Koszt osobogodziny netto	25,71 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aldona Wiejak-Głuszko

Prawnik, specjalizujący się prawie pracy. W latach 2008-2019 pracownik merytoryczny Państwowej Inspekcji Pracy. Od 04. 10. 2019 r. prowadzi własną działalność gospodarczą - Doradztwo prawne Aldona Wiejak -Głuszko. Od ponad 15 lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy, czasu pracy, dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem tematyki – Karty Nauczyciela, pracowników samorządowych, działalności leczniczej jest również wykładawcą na kursach dla specjalistów ds. kadr i płac.

Prowadzi obsługę prawną przedsiębiorców w obszarze kadrowo-płacowym, rozwiązując problemy, z którymi borykają się dynamicznie rozwijające się organizacje. Edukuje pracowników i menedżerów w obszarze prawa pracy i kalkulacji wynagrodzeń oraz efektywnego i zgodnego z prawem zatrudniania pracowników oraz przeprowadza audyty działów HR pod kątem dostosowania procesów kadrowych do przepisów prawa pracy i RODO.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładawcę.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami szkolenia mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na szkolenie przez stronę www.gorzow.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Czas trwania kursu wynosi 35 godzin lekcyjnych, godzina lekcyjna to 45 minut.

Formą zaliczenia kursu jest obecność na 70% godzin lekcyjnych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Uczestnik kursu otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu, zgodnie z § 23 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175), wydawane przez Oddział Okręgowy SKwP w Gorzowie Wielkopolskim.

Usługa zwolniona z podatku VAT przedmiotowo - art.43, ust.1, pkt 26 ppkt a Ustawy o podatku od towarów i usług.

Prosimy poinformować nas telefonicznie pod numerem +48 690 822 256 o złożonym wniosku, tak abyśmy mogli zarezerwować miejsce na kursie.

Zajęcia odbywać się będą stacjonarnie zgodnie z harmonogramem, w godzinach 9:00 - 15:00, w sali nr 7-8 w siedzibie Stowarzyszenia Księgowych w Polsce Oddział Okręgowy w Gorzowie Wielkopolskim przy ulicy Sikorskiego 81, 66-400 Gorzów Wielkopolski

Warunki techniczne

Kurs odbędzie przy użyciu platformy do zdalnego prowadzenia zajęć MS TEAMS

Wymagania techniczne: komputer z kamerą i głośnikiem, dostęp do Internetu (przeglądarka Chrome lub Edge), dostęp do mikrofonu (w celu aktywnego uczestnictwa w zajęciach).

Kontakt



Anna Masna

E-mail biuro@gorzow.skwp.pl

Telefon (+48) 690 822 256