



Podstawy prawa pracy

Numer usługi 2026/02/22/200782/3352973

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

"EURO-
DORADZTWO
SZKOLENIA"
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

★★★★★ 4,9 / 5

14 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.04.2026 do 24.04.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są osoby planujące rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz przedsiębiorcy zatrudniający pracowników, którzy chcą zdobyć praktyczną wiedzę z zakresu prawa pracy. Szkolenie skierowane jest również do właścicieli mikro-, małych i średnich firm, menedżerów oraz osób odpowiedzialnych za sprawy kadrowe i administracyjne. Odbiorcami mogą być także pracownicy pragnący poznać swoje prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, a także uczestnicy projektów aktywizacyjnych i kursów zawodowych. Moduł dedykowany jest osobom bez wykształcenia prawniczego, które potrzebują uporządkowanej, praktycznej wiedzy dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, czasu pracy, urlopów, odpowiedzialności pracowniczej oraz ochrony praw pracownika.

Minimalna liczba uczestników

2

Maksymalna liczba uczestników

50

Data zakończenia rekrutacji

12-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia „Podstawy prawa pracy” jest przekazanie uczestnikom praktycznej i uporządkowanej wiedzy z zakresu przepisów prawa pracy oraz przygotowanie ich do prawidłowego stosowania ich w praktyce. Uczestnicy poznają zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, prawa i obowiązki stron, regulacje dotyczące czasu pracy, urlopów oraz odpowiedzialności pracowniczej. Szkolenie zwiększy świadomość prawną i ograniczy ryzyko błędów w obszarze zatrudnienia.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje podstawowe źródła prawa pracy oraz wyjaśnia zasady nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.	Wymienia i omawia podstawowe źródła prawa pracy oraz ich hierarchię.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Prawidłowo opisuje elementy umowy o pracę oraz tryby jej rozwiązania.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
uczestnik stosuje przepisy prawa pracy w zakresie praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz zasad czasu pracy.	Analizuje przykładową sytuację pracowniczą i wskazuje właściwe obowiązki stron.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Poprawnie określa uprawnienia pracownika dotyczące czasu pracy i urlopu.	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

Moduł 1. Źródła prawa pracy i podstawowe zasady

- Pojęcie prawa pracy i jego funkcje
- Miejsce prawa pracy w systemie prawa
- Źródła prawa pracy – hierarchia i znaczenie
- Podstawowe zasady prawa pracy (równe traktowanie, ochrona pracy, godziwe wynagrodzenie, wolność pracy)
- Zakaz dyskryminacji i mobbingu
- Rola regulaminów i aktów wewnętrznych w zakładzie pracy

Efekt modułu: Uczestnik rozumie podstawy systemu prawa pracy i potrafi wskazać jego kluczowe zasady.

Moduł 2. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

- Pojęcie i cechy stosunku pracy
- Umowa o pracę a umowy cywilnoprawne
- Rodzaje umów o pracę
- Elementy umowy o pracę
- Obowiązki pracodawcy przy zatrudnianiu pracownika (BHP, badania lekarskie, dokumentacja)
- Tryby rozwiązania umowy o pracę
- Okresy wypowiedzenia
- Ochrona trwałości stosunku pracy

Efekt modułu: Uczestnik potrafi prawidłowo scharakteryzować proces zatrudniania i rozwiązywania stosunku pracy.

Moduł 3. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy

- Obowiązki pracownika
- Prawa pracownika
- Obowiązki pracodawcy
- Ochrona godności i dóbr osobistych pracownika
- Zasady odpowiedzialności porządkowej i materialnej

Efekt modułu: Uczestnik zna prawa i obowiązki obu stron oraz rozumie konsekwencje ich naruszenia.

Moduł 4. Czas pracy, urlopy i odpowiedzialność pracownicza

- Normy i systemy czasu pracy
- Nadgodziny i praca w dni wolne
- Ewidencja czasu pracy
- Urlop wypoczynkowy i inne uprawnienia urlopowe
- Odpowiedzialność pracownicza (porządkowa i materialna)
- Dochodzenie roszczeń i ochrona praw pracownika

Efekt modułu: Uczestnik potrafi stosować przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów i odpowiedzialności pracowniczej w praktyce.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Moduł 1	KATARZYNA KOTELECKA	13-04-2026	16:00	19:00	03:00
2 z 4 Moduł 2	KATARZYNA KOTELECKA	17-04-2026	16:00	19:00	03:00
3 z 4 moduł 3	KATARZYNA KOTELECKA	20-04-2026	16:00	19:00	03:00
4 z 4 Moduł 4	KATARZYNA KOTELECKA	24-04-2026	16:00	19:00	03:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	100,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	100,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

KATARZYNA KOTELECKA

radca prawny, praktyk, doświadczony dydaktyk i wykładowca uniwersytecki

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Pigułka przepisów – najważniejsze prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.

Check-listy – np. dokumentacja, urlopy, nadgodziny.

Wzory dokumentów – umowy, regulaminy, zgłoszenia chorobowe.

Informacje dodatkowe

link będzie podany tuż przed szkoleniem

godzina usługi to godzina dydaktyczna

Warunki techniczne

1. Sprzęt i oprogramowanie

- Komputer lub laptop z działającym systemem i dostępem do internetu.
- Projektor lub duży ekran (jeśli szkolenie stacjonarne).
- Dla zajęć online: mikrofon i kamera (najlepiej słuchawki z mikrofonem).

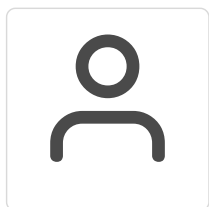
2. Dostęp do materiałów

- Możliwość otwierania plików PDF, dokumentów Word i arkuszy Excel.
- Przeglądarka internetowa do testów i quizów online (jeśli są przewidziane).

3. Środowisko pracy

- Wygodne miejsce do siedzenia z dostępem do stołu/powierzchni do notowania.
- Dobre oświetlenie, brak hałasu w tle (szczególnie dla zajęć online).

Kontakt



JAKUB KOTELECKI

E-mail j.kotelecki@eurodoradztwo.pl

Telefon (+48) 538 198 500