



Wektor Wiedzy Sp. z o.o.

★★★★☆ 4,4 / 5

3 619 ocen

Kluczowe obowiązki pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów

Numer usługi 2026/03/09/43371/3391727

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 17.04.2026 do 17.04.2026

426,81 PLN brutto

347,00 PLN netto

85,36 PLN brutto/h

69,40 PLN netto/h

123,75 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Treść spotkania kierujemy w szczególności do:

- właścicieli małych i średnich przedsiębiorstw, którzy samodzielnie zarządzają zespołem,
- pracowników działów kadr, płac oraz HR odpowiedzialnych za dokumentację i rozliczenia,
- managerów i kierowników zespołów chcących skutecznie egzekwować obowiązki służbowe,
- osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej i zatrudnienie pierwszych pracowników,
- wszystkich zainteresowanych omawianą tematyką.

Minimalna liczba uczestników

15

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

16-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

5

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

Kurs przygotowuje do samodzielnego stosowania przepisów prawa pracy w zakresie zatrudniania pracowników, organizacji i rozliczania czasu pracy, stosowania narzędzi kontroli w miejscu pracy oraz prawidłowego prowadzenia i archiwizowania dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wyjaśnia podstawowe obowiązki pracodawcy związane z dopuszczeniem pracownika do pracy.	Wskazuje wymagane formalności poprzedzające rozpoczęcie pracy przez nowo zatrudnioną osobę.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia dokumenty i procedury niezbędne przy nawiązywaniu stosunku pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady organizacji i rozliczania czasu pracy zgodnie z przepisami prawa pracy.	Identyfikuje podstawowe pojęcia związane z czasem pracy, dyżurami i ewidencją czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia dopuszczalne formy planowania i rozliczania czasu pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady stosowania narzędzi kontroli pracowników w miejscu pracy.	Wskazuje przesłanki i ograniczenia związane ze stosowaniem kontroli trzeźwości w zakładzie pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Wskazuje przesłanki i ograniczenia związane ze stosowaniem kontroli trzeźwości w zakładzie pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Charakteryzuje zasady ochrony prywatności pracowników w relacji pracodawca–pracownik.	Identyfikuje podstawowe obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych i prywatności pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia sytuacje dopuszczalne i niedopuszczalne w zakresie ingerencji w prywatność pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Wyjaśnia zasady prowadzenia i archiwizacji dokumentacji pracowniczej.	Wskazuje podstawowe rodzaje dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Rozróżnia zasady przechowywania i archiwizowania dokumentów pracowniczych.	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.Obowiązki pracodawcy.

- Obowiązki wobec nowo zatrudnianego pracownika – umowa o pracę, obowiązek informacyjny o zakresie obowiązków, badania lekarskie, szkolenia z zakresu BHP.
- Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.
- Przeciwdziałanie mobbingowi.
- Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w tym zakresie.
- Informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach.
- Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy.
- Udzielenie w formie papierowej lub elektronicznej w terminie miesiąca odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (np. zmianę rodzaju pracy lub zatrudnienie na pełny etat).
- Prowadzenie i przechowywanie w formie papierowej lub elektronicznej dokumentacji pracowniczej.
- Definicja dokumentacji pracowniczej.
- Okresy i zasady przechowywania.
- Dokumentacja elektroniczna i papierowa.
- Przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy.
- Definicja czasu pracy.
- Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy.
- Zasady prawidłowego planowania czasu pracy.
- Organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom.
- Przerwy w pracy.
- Organizowanie na swój koszt i w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych dla niego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na danym stanowisku, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych.
- Obowiązek prawidłowego i terminowego wypłacenia wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom.
- Obowiązki wynikające z zaliczenia umów cywilnoprawnych do stażu pracowniczego.

2.Uprawnienia pracodawcy.

- Egzekwowanie od pracownika zakresu jego obowiązków.
- Kierowanie procesem pracy pracownika i rozliczanie go z efektów pracy zleconej do wykonania.
- Powierzenie pracownikowi w uzasadnionych potrzebach pracodawcy sytuacjach pracy innej niż jest określona w umowie o pracę, przez okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym.
- Zobowiązania pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
- Wprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
- Kontrolowanie służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych przepisach prawa pracy.

- Dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych – na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa pracy.
- 3.Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika.
- 4.Odpowiedzialność pracodawcy.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Kluczowe obowiązki pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów	Ewa Bielecka	17-04-2026	10:00	14:30	04:30
2 z 2 Test walidacyjny	-	17-04-2026	14:30	15:00	00:30

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	426,81 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	347,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,36 PLN
Koszt osobogodziny netto	69,40 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Ewa Bielecka



Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych – na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej Filia w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Od 2017 roku do dnia dzisiejszego prowadzi własną działalność gospodarczą, w której zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Jest ekspertem z zakresu prawa pracy, specjalistą ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczonym trenerem. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik usługi otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, przygotowany przez prowadzących:

- prezentacja
- skrypt

Informacje dodatkowe

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

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Zapraszamy do odwiedzenia naszej strony internetowej: <https://wektorwiedzy.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie będzie prowadzone za pośrednictwem Platformy ClickMeeting.

Szkolenia na ClickMeeting nie wymagają instalowania żadnego programu, są transmitowane przez przeglądarkę. Bardzo ważne jest, żeby była ona zaktualizowana do najnowszej wersji (jeśli nie będzie aktualna, podczas testu nie pojawi się zielony "✓"). W razie potrzeby istnieje też możliwość pobrania aplikacji mobilnej i uczestniczenia w szkoleniu poprzez smartfon lub tablet.

Wymagania techniczne: procesor 2-rdzeniowy 2 GHz; 2 GB pamięci RAM; system operacyjny Windows 8 lub nowszy, MAC OS wersja 10.13; przeglądarka internetowa Google Chrome, Mozilla Firefox lub Safari; stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps.

Najbezpieczniejszą opcją jest połączenie internetowe za pomocą kabla sieciowego. Gdy nie ma takiej możliwości i pozostaje korzystanie z WiFi, warto na czas szkolenia umieścić komputer jak najbliżej routera i zadbać, aby inni użytkownicy tej samej sieci WiFi ograniczyli w tym czasie aktywności mocno obciążające sieć (np. oglądanie filmów, rozmowy wideo lub pobieranie dużych plików). Jeśli jest taka możliwość zachęcamy do przetestowania połączenia w domu oraz miejscu pracy i uczestniczenia w szkoleniu z tego miejsca, w którym będzie lepszy Internet.

Jak dołączyć do spotkania: <https://youtu.be/ZFWNh2KHro>, <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/infographic/jak-dolaczyc-do-wydarzenia-instrukcja-dla-uczestnika/>

Link umożliwiający uczestnictwo w kursie ważny jest od dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu do zakończenia zajęć.

Kontakt



Anna Wilk

E-mail a.wilk@wektorwiedzy.pl

Telefon (+48) 17 2831 004