

Możliwość dofinansowania

"Kluczowe obowiązki pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów" - szkolenie

Numer usługi 2026/04/20/16207/3500849



FORTIS Ośrodek Szkoleniowo Seminaryjny Katarzyna Majewska



4,6 / 5
23 oceny

578,10 PLN

brutto

470,00 PLN

netto

96,35 PLN

brutto/h

78,33 PLN

netto/h

165,00 PLN

cena rynkowa

Szczecin

Usługa szkoleniowa
stacjonarna
06:00 h
19.06.2026 do 19.06.2026

Informacje podstawowe

- Kategoria
Prawo i administracja / Prawo pracy
- Identyfikatory projektów
Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
- Grupa docelowa usługi

Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac, osoby zajmujące się dokumentacją pracowniczą.

Usługa rozwojowa adresowana dla:

- Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.
- Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój.
- Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem"
◦ oraz Uczestników innych projektów.
- Minimalna liczba uczestników
10
- Maksymalna liczba uczestników
20
- Data zakończenia rekrutacji
15-06-2026
- Forma prowadzenia usługi
stacjonarna
- Liczba godzin usługi
6
- Podstawa uzyskania wpisu do BUR
Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego stosowania przepisów prawa pracy w zakresie obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracodawcy i pracownika, poprzez rozwój i aktualizację wiedzy oraz umiejętności niezbędnych do właściwego organizowania zatrudnienia, ograniczania ryzyk prawnych oraz zapewnienia zgodności działań pracodawcy z obowiązującymi regulacjami prawa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się, kryteria weryfikacji i metody walidacji.

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje obowiązki i uprawnienia pracodawcy oraz pracownika wynikające z aktualnych przepisów prawa pracy.	identyfikuje podstawowe obowiązki pracodawcy wobec pracownika na etapie zatrudnienia i rozwiązania umowy o pracę, rozdzieli uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, kontroli oraz nadzoru nad pracownikiem, wskazuje zasady przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi oraz obowiązki w zakresie BHP.	Wywiad swobodny Wywiad swobodny Wywiad swobodny
Uczestnik stosuje przepisy prawa pracy w praktycznych sytuacjach związanych z zatrudnianiem i organizacją pracy pracowników.	prawidłowo dobiera działania pracodawcy w przykładowych sytuacjach kadrowych, analizuje przypadki dotyczące czasu pracy, dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych, wskazuje prawidłowy sposób postępowania w sytuacjach naruszenia obowiązków pracowniczych.	Wywiad swobodny Wywiad swobodny
Uczestnik świadomie kształtuje relacje pracownicze zgodnie z zasadami prawa pracy oraz odpowiedzialności stron stosunku pracy.	rozpoznaje sytuacje mogące prowadzić do sporów pracowniczych, wskazuje działania ograniczające ryzyko naruszeń prawa pracy, uzasadnia konieczność przestrzegania zasad równego traktowania i odpowiedzialności zawodowej.	Wywiad swobodny Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielanie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane do pracodawców, pracowników działów HR, pracowników działów kadr i płac, osób zajmujących się dokumentacją pracowniczą w firmie.

Usługa stacjonarna.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W godzinach 10.00-15.15 jest zaplanowane: 6 godzin lekcyjnych, 30 minut na przerwy i 15 minut na walidację.

WALIDACJA - rozmowy z uczestnikami przeprowadzone po zakończonym szkoleniu.

Program szkolenia:

1). Obowiązki pracodawcy

1. Obowiązki wobec nowo zatrudnianego pracownika – umowa o pracę, obowiązek informacyjny o zakresie obowiązków, badania lekarskie, szkolenia z zakresu BHP
2. Obowiązki związane z rozwiązaniem umowy o pracę
3. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu
4. Przeciwdziałanie mobbingowi
5. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkolenie pracowników w tym zakresie
6. Informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach
7. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy
8. 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)
9. Prowadzenie i przechowywanie w formie papierowej lub elektronicznej dokumentacji pracowniczej
 - o Definicja dokumentacji pracowniczej
 - o Okresy i zasady przechowywania
 - o Dokumentacja elektroniczna i papierowa
10. Przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy
 - o Definicja czasu pracy
 - o Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
 - o Zasady prawidłowego planowania czasu pracy
 - o Organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom
 - o Przerwy w pracy
11. 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
12. Obowiązek prawidłowego i terminowego wypłacenia wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom
13. Obowiązki wynikające z zaliczenia umów cywilnoprawnych do stażu pracowniczego

2). Uprawnienia pracodawcy

1. Egzekwowania od pracownika zakresu jego obowiązków
2. Kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z efektów pracy zleconej do wykonania
3. Powierzenia pracownikowi w uzasadnionych potrzebach pracodawcy sytuacjach innej pracy niż określona w umowie o pracę przez okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym
4. Zobowiązania pracownika do pozostawania 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)
5. Wprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
6. Kontrolowania służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych przepisach prawa pracy
7. Dokonywania – na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa pracy – potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych

3). Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika

4). Odpowiedzialność pracodawcy

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 4

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wykład nt. "Kluczowych obowiązków pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów"	Ewa Bielecka	19-06-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 4 Wykład nt. "Kluczowych obowiązków pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów"	Ewa Bielecka	19-06-2026	11:45	13:15	01:30
3 z 4 Wykład nt. "Kluczowych obowiązków pracodawcy i pracownika w świetle obowiązujących przepisów"	Ewa Bielecka	19-06-2026	13:30	15:00	01:30
4 z 4 Walidacja - rozmowy z uczestnikami po zakończonym szkoleniu	-	19-06-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

- Rodzaj ceny
Cena
- Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto
578,10 PLN
- Koszt przypadający na 1 uczestnika netto
470,00 PLN
- Koszt osobogodziny brutto
96,35 PLN
- Koszt osobogodziny netto
78,33 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1

Ewa Bielecka

Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Ekspert z zakresu prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony trener.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma autorskie materiały w wersji papierowej, notatnik i długopis

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Wskazane godziny usługi szkoleniowej to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych).

Harmonogram usługi szkoleniowej obejmuje 6 godzin dydaktycznych w okresie czasu od 10.00 do 15.00

Adres

pl. Rodła 10
70-419 Szczecin
woj. zachodniopomorskie
Hotel Radisson BLU, Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Sienkiewicz.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Hotel bez barier architektonicznych.

Kontakt

KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail
szkolenia@fortis.szczecin.pl
Telefon
(+48) 914 335 399