



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

Numer usługi 2026/04/20/16207/3500858

492,00 PLN brutto  
400,00 PLN netto  
82,00 PLN brutto/h  
66,67 PLN netto/h  
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FORTIS Ośrodek  
Szkoleniowo  
Seminaryjny  
Katarzyna  
Majewska

★★★★★ 4,6 / 5  
23 oceny

📄 Usługa szkoleniowa  
📺 zdalna w czasie rzeczywistym  
🕒 06:00 h  
📅 19.06.2026 do 19.06.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Identyfikatory projektów</b>	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac, osoby zajmujące się dokumentacją pracowniczą.</p> <p>Usługa rozwojowa adresowana dla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.</li><li>• Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój.</li><li>• Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem"</li><li>• oraz Uczestników innych projektów.</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	17-06-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	6
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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	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,	Wywiad swobodny
	rozdzieli uprawnienia pracodawcy w zakresie organizacji pracy, kontroli oraz nadzoru nad pracownikiem,	Wywiad swobodny
	wskazuje zasady przeciwdziałania dyskryminacji, mobbingowi oraz obowiązki w zakresie BHP.	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,	Wywiad swobodny
	analizuje przypadki dotyczące czasu pracy, dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków informacyjnych,	Wywiad swobodny
	wskazuje prawidłowy sposób postępowania w sytuacjach naruszenia obowiązków pracowniczych.	Wywiad swobodny
Uczestnik świadomie kształtuje relacje pracownicze zgodnie z zasadami prawa pracy oraz odpowiedzialności stron stosunku pracy.	rozpoznaje sytuacje mogące prowadzić do sporów pracowniczych,	Wywiad swobodny
	wskazuje działania ograniczające ryzyko naruszeń prawa pracy,	Wywiad swobodny
	uzasadnia konieczność przestrzegania zasad równego traktowania i odpowiedzialności zawodowej.	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 zdalna w czasie rzeczywistym.

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
  - Definicja dokumentacji pracowniczej
  - Okresy i zasady przechowywania
  - Dokumentacja elektroniczna i papierowa
10. 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
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

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
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	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 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 otrzymuje autorskie materiały w wersji elektronicznej.

Materiały będą wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

## 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

# Warunki techniczne

## System operacyjny i oprogramowanie

- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

## Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

# Kontakt

KATARZYNA MAJEWSKA



**E-mail** [szkolenia@fortis.szczecin.pl](mailto:szkolenia@fortis.szczecin.pl)

**Telefon** (+48) 914 335 399