



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria



Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk

Numer usługi 2025/03/11/8282/2614063

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 15.10.2025 do 17.10.2025

3 554,70 PLN brutto

2 890,00 PLN netto

148,11 PLN brutto/h

120,42 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	1. Kadra zarządzająca, menedżerowie działów HR oraz specjaliści ds. kadr i płac. 2. Przedstawiciele działów prawnych w firmach prywatnych i instytucjach publicznych. 3. Właściciele firm i przedsiębiorcy, którzy chcą skutecznie zarządzać personelem. 4. Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za kwestie związane z zatrudnieniem. 5. Osoby zainteresowane aktualizacją wiedzy z zakresu prawa pracy.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-10-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	24
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje do nabycia kompetencji w zakresie prawa pracy, w tym najnowszymi zmianami legislacyjnymi. Przedstawienie najlepszych praktyk w zakresie stosowania przepisów prawa pracy w organizacjach publicznych i prywatnych.

Omówienie zasad prawidłowego zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz kontraktów cywilnoprawnych.

Wskazanie obowiązków pracodawców i pracowników w kontekście ochrony danych osobowych oraz BHP.

Praktyczne ćwiczenia z analizy przypadków i sporządzania dokumentacji

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wiedza: - rozpoznaje podstawowe zasady prawa pracy, w tym źródeł prawa pracy i hierarchii przepisów. - formułuje różne rodzaje umów (o pracę, cywilnoprawnych, B2B) oraz konsekwencji ich stosowania. - dobiera zasady rozliczania czasu pracy, w tym pracy w nadgodzinach, w weekendy, święta oraz w porze nocnej.	Uczestnik po szkoleniu: - Rozróżnia przepisy bezwzględnie obowiązujące od przepisów względnie obowiązujących. - Porównuje obowiązki pracodawcy/zleceniodawcy w zależności od rodzaju umowy. - Wyjaśnia zasady naliczania dodatków za pracę w godzinach nocnych.	Test teoretyczny
Umiejętności: - Stosuje procedury zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i reagowania na wypadki przy pracy. - Analizuje i rozwiązuje spory pracowników w sposób polubowny oraz przygotowuje się do ewentualnych postępowań sądowych. - Sporządza i weryfikuje dokumentację pracowniczą, w tym umowy o pracę i umowy cywilnoprawne. Kompetencje społeczne: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - Opisuje i stosuje procedury postępowania w sytuacjach awaryjnych i wypadkach przy pracy. - Wskazuje podstawowe etapy postępowania sądowego w sprawach z zakresu prawa pracy. - Identyfikuje i poprawia błędy lub uchybienia w dokumentach kadrowych. - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny 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, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Dzień 1

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

Podstawy prawa pracy i aktualne zmiany w przepisach

1. Wprowadzenie do prawa pracy.

2. Podstawowe zasady prawa pracy - kodeks pracy i akty wykonawcze.

3. Źródła prawa pracy: umowy, regulaminy, układy zbiorowe.

4. Hierarchia przepisów i ich stosowanie w praktyce.

5. Najważniejsze zmiany w prawie pracy.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

6. Omówienie aktualnych nowelizacji kodeksu pracy.

7. Nowe regulacje dotyczące pracy zdalnej i elastycznych form zatrudnienia.

8. Nowe obowiązki pracodawców wynikające z przepisów o ochronie sygnalistów.

9. Rozliczanie czasu pracy po zmianach legislacyjnych.

10. Rodzaje umów i ich prawidłowe stosowanie.

11. Umowa o pracę - formy, klauzule i obowiązki stron.

12. Umowy cywilnoprawne (umowa zlecenie, umowa o dzieło) - kiedy można je stosować?

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

13. Kontrakt B2B jako alternatywa - aspekty prawne i podatkowe.

14. Najczęstsze błędy w umowach i ich konsekwencje.

15. Ćwiczenia praktyczne.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

16. Analiza przykładowych umów o pracę i umów cywilnoprawnych.

17. Weryfikacja poprawności zapisów w umowach.

18. Dyskusja o najczęstszych problemach interpretacyjnych.

Dzień 2

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

Stosunek pracy i obowiązki pracodawcy.

1. Obowiązki pracodawcy i prawa pracownika

2. Obowiązki informacyjne wobec pracowników.

3. Prawa pracowników i ich ochrona - urlopy, wynagrodzenia, ochrona przed zwolnieniem.

4. Odpowiedzialność pracodawcy za naruszenia prawa pracy.

5. Kontrole PIP - jak się do nich przygotować?

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

6. Czas pracy i jego rozliczanie

7. Systemy i rozkłady czasu pracy - jak prawidłowo je stosować?

8. Praca w godzinach nadliczbowych - regulacje i sposoby rekompensaty.

9. Praca w weekendy, święta i w porze nocnej - zasady wynagradzania.

10. Rejestracja czasu pracy - nowe obowiązki w kontekście pracy zdalnej.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

11. Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu (RODO)

12. Zakres przetwarzania danych kandydatów i pracowników.

13. Ograniczenia dotyczące monitoringu w miejscu pracy.

14. Jak prawidłowo przechowywać i archiwizować dokumentację pracowniczą?

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 17.00 – szkolenie

15. Ćwiczenia praktyczne.

16. Analiza przypadków naruszeń prawa pracy i ich skutków.

17. Przykłady poprawnej rejestracji czasu pracy.

18. Opracowanie regulaminów pracy i polityki ochrony danych osobowych.

Dzień 3

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

Rozwiązywanie sporów i odpowiedzialność prawna

1. Rozwiązywanie umów o pracę - aspekty praktyczne.

2. Tryby rozwiązywania umowy o pracę - wypowiedzenie, porozumienie stron, zwolnienie dyscyplinarne.

3. Ochrona przed zwolnieniem - grupy chronione i ich prawa.

4. Zwolnienia grupowe - procedury i obowiązki pracodawcy.

5. Przykłady błędów pracodawców w procesie zwalniania pracowników.

6. Postępowania sądowe i spory pracownicze.

7. Jak postępować w przypadku roszczeń pracowniczych?

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

8. Mediacje i polubowne sposoby rozwiązywania konfliktów.

9. Przebieg postępowania przed sądem pracy - rola pracodawcy i pracownika.

10. Odpowiedzialność odszkodowawcza pracodawcy wobec pracownika.

11. Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP) - kluczowe obowiązki.

12. Obowiązki pracodawcy w zakresie zapewnienia bezpiecznych warunków pracy.

13. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe - procedury postępowania.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

14. Odpowiedzialność karna i cywilna za naruszenia przepisów BHP.

15. Ćwiczenia praktyczne.

16. Analiza przypadków zwolnień i sporów sądowych.

17. Przygotowanie wzoru wypowiedzenia umowy o pracę.

18. Praktyczne aspekty wdrażania polityki BHP w organizacji.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

19. Podsumowanie szkolenia i konsultacje z ekspertem

20. Podsumowanie kluczowych informacji.

21. Sesja pytań i odpowiedzi.

22. Indywidualne konsultacje z trenerem w zakresie praktycznych problemów uczestników.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinny, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	15-10-2025	10:00	10:10	00:10
2 z 24 Podstawy prawa pracy i aktualne zmiany w przepisach 1. Wprowadzenie do prawa pracy.	Krzysztof Stucke	15-10-2025	10:10	12:00	01:50
3 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	15-10-2025	12:00	12:15	00:15
4 z 24 6.Omówienie aktualnych nowelizacji kodeksu pracy.	Krzysztof Stucke	15-10-2025	12:15	14:00	01:45
5 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	15-10-2025	14:00	14:30	00:30
6 z 24 13. Kontrakt B2B jako alternatywa - aspekty prawne i podatkowe.	Krzysztof Stucke	15-10-2025	14:30	16:00	01:30
7 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	15-10-2025	16:00	16:15	00:15
8 z 24 16. Analiza przykładowych umów o pracę i umów cywilnoprawnych .	Krzysztof Stucke	15-10-2025	16:15	18:00	01:45
9 z 24 Stosunek pracy i obowiązki pracodawcy 1. Obowiązki pracodawcy i prawa pracownika	Krzysztof Stucke	16-10-2025	09:00	11:00	02:00
10 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	16-10-2025	11:00	11:15	00:15
11 z 24 6.Czas pracy i jego rozliczanie	Krzysztof Stucke	16-10-2025	11:15	13:00	01:45
12 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	16-10-2025	13:00	13:30	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 24 11. Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu (RODO)	Krzysztof Stucke	16-10-2025	13:30	15:00	01:30
14 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	16-10-2025	15:00	15:15	00:15
15 z 24 15. Ćwiczenia praktyczne.	Krzysztof Stucke	16-10-2025	15:15	17:00	01:45
16 z 24 Rozwiązywanie sporów i odpowiedzialność prawna 1. Rozwiązywanie umów o pracę - aspekty praktyczne.	Krzysztof Stucke	17-10-2025	09:00	11:00	02:00
17 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	17-10-2025	11:00	11:15	00:15
18 z 24 8. Mediacje i polubowne sposoby rozwiązywania konfliktów.	Krzysztof Stucke	17-10-2025	11:15	13:00	01:45
19 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	17-10-2025	13:00	13:30	00:30
20 z 24 14. Odpowiedzialność karna i cywilna za naruszenia przepisów BHP.	Krzysztof Stucke	17-10-2025	13:30	15:00	01:30
21 z 24 przerwa	Krzysztof Stucke	17-10-2025	15:00	15:15	00:15
22 z 24 19. Podsumowanie szkolenia i konsultacje z ekspertem	Krzysztof Stucke	17-10-2025	15:15	16:40	01:25
23 z 24 POST TEST walidacja usługi	-	17-10-2025	16:40	16:50	00:10

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
24 z 24 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Krzysztof Stucke	17-10-2025	16:50	17:00	00:10

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 554,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 890,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	148,11 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,42 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Krzysztof Stucke

Ukryj specjalizację trenerską

Ekspert z dziedziny prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz ochrony danych osobowych. Prawnik. Absolwent wydziału prawa w Europejskiej Wyższej Szkole Prawa i Administracji w Warszawie Od ponad 20 lat specjalizuje się w zagadnieniach związanych z szeroko rozumianym obszarem prawa pracy ubezpieczeń społecznych, ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawa pracy, doradza i świadczy pomoc prawną. Wieloletni inspektor Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, gdzie przeprowadzał kontrole płatników w zakresie opłacania składek i rozliczania wypłaconych zasiłków. Posiada przygotowanie (uprawnienia) pedagogiczne. Jest ekspertem Infor S.A. oraz Portalu Kadrowego-Wydawnictwo Wiedza i Praktyka, autorem artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych. Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat oraz zaświadczenie potwierdzające nabytą wiedzę, wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, tj. e-podręcznik oraz zeszyt ćwiczeń przygotowany przez eksperta SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.
- Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest do posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia przygotowany przez Eksperta Semper,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia

Adres

ul. Szymaszkowa 20
34-500 Zakopane
woj. małopolskie

Szkolenia w Zakopanem najczęściej realizujemy w Hotel Mercure Kasprowy***.

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060