



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 069 ocen

Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk

Numer usługi 2025/03/11/8282/2614075

📍 Zakopane / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 24 h

📅 22.04.2026 do 24.04.2026

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

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

21-04-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

24

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników z aktualnymi przepisami 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
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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny
		Wywiad ustrukturyzowany
		Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Dzień 1

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.
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?
13. Kontrakt B2B jako alternatywa - aspekty prawne i podatkowe.
14. Najczęstsze błędy w umowach i ich konsekwencje.
15. Ćwiczenia praktyczne.
16. Analiza przykładowych umów o pracę i umów cywilnoprawnych.
17. Weryfikacja poprawności zapisów w umowach.
18. Dyskusja o najczęstszych problemach interpretacyjnych.

Dzień 2

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?
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.
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?
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

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?
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.
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.
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.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	22-04-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 3 Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	23-04-2026	09:00	17:00	08:00
3 z 3 Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	24-04-2026	09:00	17:00	08:00

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

Trener SEMPER

Ekspert Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

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.

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