



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★★ 4,5 / 5
2 549 ocen

Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk

Numer usługi 2025/03/11/8282/2614130

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 22.04.2026 do 24.04.2026

2 816,70 PLN brutto

2 290,00 PLN netto

156,48 PLN brutto/h

127,22 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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

21-04-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

18

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.

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	09:00	15:00	06:00
2 z 3 Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	23-04-2026	09:00	15:00	06:00
3 z 3 Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	24-04-2026	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 816,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	156,48 PLN
Koszt osobogodziny netto	127,22 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 wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
 - materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
 - masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Informacje dodatkowe

Wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel

- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

WARUNKI TECHNICZNE:

Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu

Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek

Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.

Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia

Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

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

Telefon (+48) 570 590 060