



## Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk

Numer usługi 2025/12/23/8282/3228034

2 816,70 PLN brutto  
2 290,00 PLN netto  
156,48 PLN brutto/h  
127,22 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i

Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 204 oceny

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 18:00 h
- 📅 21.10.2026 do 23.10.2026

## Informacje podstawowe

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kategoria</b>                       | Prawo i administracja / Prawo pracy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Grupa docelowa usługi</b>           | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kadra zarządzająca, menedżerowie działów HR oraz specjaliści ds. kadr i płac.</li><li>2. Przedstawiciele działów prawnych w firmach prywatnych i instytucjach publicznych.</li><li>3. Właściciele firm i przedsiębiorcy, którzy chcą skutecznie zarządzać personelem.</li><li>4. Pracownicy administracji publicznej odpowiedzialni za kwestie związane z zatrudnieniem.</li><li>5. Osoby zainteresowane aktualizacją wiedzy z zakresu prawa pracy.</li></ol> |
| <b>Minimalna liczba uczestników</b>    | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Maksymalna liczba uczestników</b>   | 15                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Data zakończenia rekrutacji</b>     | 20-10-2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Forma prowadzenia usługi</b>        | zdalna w czasie rzeczywistym                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Liczba godzin usługi</b>            | 18                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b> | 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                    |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------|
| -                  | -                    | 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 pozycji harmonogramu: 3

| Przedmiot / temat                                                                 | Prowadzący    | Data realizacji zajęć | Godzina rozpoczęcia | Godzina zakończenia | Liczba godzin |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 3</div> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk | Trener SEMPER | 21-10-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>2 z 3</div> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk | Trener SEMPER | 22-10-2026            | 09:00               | 15:00               | 06:00         |
| <div>3 z 3</div> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk | Trener SEMPER | 23-10-2026            | 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



## 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](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060