



## Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk

Numer usługi 2026/03/31/8282/3452313

3 554,70 PLN brutto

2 890,00 PLN netto

148,11 PLN brutto/h

120,42 PLN netto/h

165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji  
Szkoleń iKonferencji SEMPER  
Magdalena

Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 024 oceny

📍 Zakopane

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 24:00 h

📅 09.12.2026 do 11.12.2026

## 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

08-12-2026

### 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
-	-	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 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 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
<b>1 z 3</b> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	09-12-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 3</b> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	10-12-2026	09:00	17:00	08:00
<b>3 z 3</b> Prawo pracy w świetle aktualnych przepisów i najlepszych praktyk	Trener SEMPER	11-12-2026	09:00	17:00	08:00

## 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	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 20/1

34-500 Zakopane

woj. małopolskie

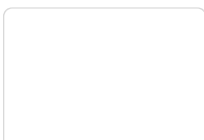
W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

Wszelkie szczegóły organizacyjne przekazujemy Uczestnikom na 7 dni przed terminem szkolenia.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)



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