



Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
2 055 ocen

Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025 – Kompendium obowiązujących przepisów.

Numer usługi 2025/03/24/8282/2644036

📍 Warszawa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 01.12.2025 do 02.12.2025

1 709,70 PLN brutto

1 390,00 PLN netto

106,86 PLN brutto/h

86,88 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie dedykowane jest przedstawicielom zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w tym:

1. Pracodawcom i osobom zarządzającym przedsiębiorstwami.
2. Specjalistom ds. kadr i płac.
3. Prawnikom i doradcom prawnym.
4. Menedżerom zarządzającym zespołami.
5. Osobom odpowiedzialnym za wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w organizacjach.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

30-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

16

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie najnowszych zmian w prawie pracy wprowadzonych w 2025 roku. Podczas szkolenia uczestnicy naberą umiejętności stosowania nowych przepisów w praktyce – zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
-	-	Wywiad swobodny

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 – Teoria i wprowadzenie do najnowszych zmian

1. Przegląd kluczowych zmian w prawie pracy w 2025 roku

Nowe regulacje dotyczące umów o pracę:

Nowe zasady zawierania i wypowiedzania umów o pracę.

Ujednolicenie przepisów dotyczących okresów próbnych.

2. Teczka osobowa i dokumentacja pracownicza w 2025 roku:

- jakie dokumenty nadal wyłącznie w formie pisemnej;
- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę (na czas nieokreślony) – jak odpowiedzieć;
- wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy – jak odpowiedzieć;
- notatka z rozmowy dyscyplinującej – treść, czas i miejsce przechowywania;
- co się zmieniło w świadectwie pracy;

- nowe wnioski o urlopy związane z rodzicielstwem;
- wykroczenia dot. dokumentacji pracowniczej stwierdzane przez PIP na podstawie sprawozdania z działalności PIP.

3. Nowe obowiązki pracodawców w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

Co należy wiedzieć o mobbingu w 2025 r. – mobbing w praktycznym ujęciu:

- przykładowa lista (45) zachowań mobbingowych – Heinz Leymann,
- wymagający przełożony a mobbing
- zapewnienie realizacji planu a mobbing
- krytyka pracownika a mobbing
- zmiana miejsca pracy pracownika a mobbing
- konflikt z pracownikiem a mobbing
- pomówienie o mobbing
- skarga na mobbing jako reakcja pracownika na informację o zwolnieniu z pracy

Obowiązek wdrożenia polityki antydyskryminacyjnej.

Kary za naruszenia przepisów w tym zakresie.

Obowiązki informacyjne wobec pracowników – co się zmieniło?

Rozszerzenie zakresu obowiązków informacyjnych wobec nowozatrudnionych.

4. Praktyczne aspekty wprowadzania zmian:

Jak prawidłowo aktualizować regulaminy pracy i wynagrodzeń?

Przegląd minimalnych wymagań formalnych.

Konsultacje z pracownikami lub związkami zawodowymi.

Implementacja zmian w zgodzie z nowymi przepisami.

Nowe wzory umów i dokumentacji kadrowej – omówienie i ćwiczenia:

Wzory umów o pracę, wypowiedzeń i porozumień zmieniających.

Praktyczne tworzenie aneksów do umów o pracę.

Skuteczne komunikowanie zmian w organizacji:

Jak zaplanować komunikację wewnętrzną dotyczącą nowych przepisów?

Wspieranie pracowników w zrozumieniu nowych zasad.

5. Studia przypadków – analiza konkretnych sytuacji

Jak unikać najczęstszych błędów w interpretacji przepisów?:

Przykłady błędnej interpretacji w praktyce sądowej.

Analiza ryzyk wynikających z nieprawidłowego wdrożenia zmian.

Rozwiązywanie problemów w zakresie stosowania nowych regulacji.

Case studies dotyczące konfliktów pracowniczych.

Rozwiązania zgodne z przepisami.

6. Sesja pytań i odpowiedzi z ekspertem:

Omówienie wątpliwości uczestników dotyczących analizowanych zagadnień.

Indywidualne konsultacje na temat problematycznych przypadków w organizacjach uczestników.

Dzień 2 – Warsztaty praktyczne i rozwiązania wdrożeniowe

1. Zarządzanie ryzykiem prawnym w organizacji

Identyfikacja ryzyk związanych z nieprawidłowym stosowaniem nowych przepisów:

Analiza obszarów potencjalnych zagrożeń prawnych.

Weryfikacja dokumentacji pod kątem zgodności z nowymi przepisami.

Narzędzia do minimalizacji ryzyka prawnego:

Procedury kontrolne i audytowe.

Systemy zgłaszania nieprawidłowości w miejscu pracy.

2. Warsztaty praktyczne:

Tworzenie i weryfikacja regulaminów pracy oraz dokumentacji kadrowej.

Warsztat praktyczny z przygotowania regulaminów w zgodzie z nowymi wymogami.

Analiza realnych przypadków w dokumentacji uczestników.

Analiza i interpretacja wybranych przepisów w kontekście rzeczywistych problemów uczestników.

Praca zespołowa nad rozwiązaniem problematycznych sytuacji prawnych.

Konsultacje indywidualne z prowadzącym.

Symulacje rozwiązywania konfliktów pracowniczych w świetle nowych regulacji.

Przygotowanie na mediacje w przypadku sporów.

Ćwiczenia z udziałem symulowanych stron konfliktu.

3. Kontrole PIP i inne aspekty nadzorcze:

Przygotowanie organizacji na kontrole inspekcji pracy.

Spis kluczowych dokumentów wymaganych podczas kontroli.

Checklisty do oceny zgodności z przepisami.

Dokumentacja wymagająca szczególnej uwagi:

Akta osobowe pracowników.

Dokumentacja czasu pracy i ewidencji urlopów.

4. Panel dyskusyjny – wymiana doświadczeń:

Wnioski z wdrażania nowych przepisów w różnych sektorach.

Prezentacje case studies przygotowane przez uczestników i eksperta.

5. Podsumowanie szkolenia:

Kluczowe wskazówki na przyszłość.

Strategiczne podejście do zmian w prawie pracy.

Monitorowanie przyszłych regulacji.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025	Trener SEMPER	01-12-2025	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025	Trener SEMPER	02-12-2025	09:00	17:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

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. Doświadczony trener, który zrealizował

kilka tysięcy godzin na salach szkoleniowych oraz przeszkolił wiele firm i ich pracowników.
Posiada co najmniej 120 godz. doświadczenia w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w ostatnich 24 miesiącach wstecz od dnia rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych oraz przedsiębiorstw finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = zw.

Informacje dodatkowe

Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Adres

ul. Towarowa 2/A
00-811 Warszawa
woj. mazowieckie

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

Telefon (+48) 570 590 060