



STOWARZYSZENIE
KSIĘGOWYCH W
POLSCE ODDZIAŁ
DOLNOŚLĄSKI WE
WROCŁAWIU



PRAWO PRACY w 2025 analiza praktyczna wprowadzonych zmian - KURS

Numer usługi 2025/04/28/9069/2714266

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 16.09.2025 do 16.09.2025

370,00 PLN brutto

370,00 PLN netto

52,86 PLN brutto/h

52,86 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do księgowych, głównych księgowych, osób zajmujących się księgowością i kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, osób chcących usystematyzować wiedzę z zakresu objętego szkoleniem.
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	35
Data zakończenia rekrutacji	09-09-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "PRAWO PRACY w 2025 analiza praktyczna wprowadzonych zmian - KURS" przygotowuje uczestników do poszerzenia kwalifikacji zawodowych z zagadnień dotyczących zmian w prawie pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
W wyniku odbytego kursu uczestnik: posługuje się wiedzą z zakresu zmian w prawie pracy:	1. Definiuje zmiany w prawie pracy 2. Wykonuje czynności związane z liczeniem stażu pracy okresu wykonywania pracy. 3. Charakteryzuje obowiązki pracodawców związane z wprowadzeniem zasad równości i jawności wynagrodzeń. 4. Definiuje sankcje z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Obok wiedzy i umiejętności zawodowych osoba uczestnicząca w kursie Posiada odpowiednie kompetencje personalne i społeczne:	1. Definiuje potrzebę poszerzania i pogłębiania wiedzy oraz nabywania nowych umiejętności.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

1. Usługa jest realizowana w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 7 godzin dydaktycznych.

Planowane przerwy w trakcie zajęć: 11:15-11:30, 13:45-14:00. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. Liczba godzin zajęć praktycznych: 4 godziny lekcyjne, liczba godzin zajęć teoretycznych: 3 godziny lekcyjne, w tym praca kontrolna.

2. Grupa docelowa usługi: Usługa adresowana jest do księgowych, głównych księgowych, osób zajmujących się księgowością i kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, osób chcących usystematyzować wiedzę z zakresu objętego szkoleniem.

3. Zakres tematyczny usługi:

1. Nowy dzień wolny od pracy
2. Nowy, uzupełniający urlop macierzyński od marca 2025 r.
3. Zmiany w urlopach macierzyńskich dla rodziców wcześniaków
4. Osoby uprawnione do uzupełniającego urlopu macierzyńskiego
5. Świadczenie przysługujące pracownikom w okresie uzupełniającego urlopu macierzyńskiego.
6. System E-doręczeń w realiach kadrowych
7. Liczenie stażu pracy okresu wykonywania pracy
8. Dokumentowanie związana z sygnalistami w kontekście pracowniczym
9. Planowane rozwiązania w zakresie równości i jawności wynagrodzeń
10. Obowiązki pracodawców związane z wprowadzeniem zasad równości i jawności wynagrodzeń
11. Jawność wynagrodzeń na poziomie rekrutacji
12. Umowa na zastępstwo
13. Czas pracy – rozliczanie w kontekście odbywanych szkoleń
14. Problemy praktyczne nowych przerw w pracy.
15. Wprowadzenie urlopu opiekuńczego oraz zasady jego udzielania
16. Zwolnienia z pracy z powodu działania siły wyższej – zakres informacji koniecznych do pozyskania przez pracodawcę
17. Urlopu opiekuńczy - zakres informacji koniecznych do pozyskania przez pracodawcę
18. Umowa na okres próbny – codzienne błędy z rozliczeniem czasu takiej umowy
19. Elastyczne formy organizacji pracy
20. Nowe obowiązki informacyjne pracodawcy
21. Zmiana przepisów wewnątrzzakładowych
22. Sankcje z tyt. naruszania nowych przepisów prawa pracy
23. Udzielanie zaległych urlopów wypoczynkowych w praktyce
24. Badanie trzeźwości – problemy praktyczne
25. Praca zdalna – problemy praktyczne

4. Warunki organizacyjne kursu:

- proces kształcenia na kursie realizowany jest w formie zajęć wykładowo-seminaryjnych z ćwiczeniami praktycznymi ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą, do którego otrzymują Państwo dostęp za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams,
- uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie,
- uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres trwania kursu.

5. Posiadamy certyfikat jakości SUS 2.0.

6. Walidacja: formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej w postaci testu teoretycznego z wynikiem generowanym automatycznie.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	370,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	370,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	52,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	52,86 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Pietruk

Radca prawny, wspólnik Kancelarii Radców Prawnych, wieloletni Inspektor Ochrony Danych (wcześniej ABI), specjalista w zakresie prawa pracy, dokumentacji pracowniczej. Absolwent studiów podyplomowych "Fundusze Strukturalne Unii Europejskiej w Praktyce". W codziennej pracy świadczy usługi doradcze oraz prowadzi szkolenia dla instytucji prywatnych i publicznych. Jest autorem dwóch książek o tematyce prawnej i publikacji naukowych z kilku dziedzin prawa. W ramach praktyki zawodowej prowadzi sprawy z zakresu prawa pracy reprezentując zarówno pracowników jak i pracodawców. Wykładowca ceniony za bezpośrednie podejście i przejrzyste przekazanie wiedzy prawnej, poparte dużą praktyką stosowania prawa. Na bieżąco odpowiada na pytania, a uczestnicy chwalą bardzo merytoryczny, ale swobodny sposób prowadzenia szkolenia, mimo często hermetycznej prawnej tematyki. Prowadzi szkolenia i zajęcia z zakresu prawa pracy od 2006 r., jest wykładowcą na kursach dla pracowników kadr i księgowych. Doświadczenie zawodowe zdobyte nie wcześniej niż 5 lat przed datą wprowadzenia szczegółowych danych dotyczących oferowanej usługi.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne w formie prezentacji, konspektów przygotowane przez wykładowcę, które są udostępniane w formie elektronicznej.

Wszelkie ogólnodostępne powstające w trakcie zajęć materiały oraz linki do materiałów źródłowych są umieszczane bezpośrednio na platformie internetowej.

Warunki uczestnictwa

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę doskonalenia zawodowego oraz rozumiejące istotę i znaczenie przestrzegania norm i zasad etycznych w pracy zawodowej.

Dodatkowym warunkiem uczestnictwa w usłudze jest zapisanie się na kurs przez stronę wroclaw.skwp.pl oraz podpisanie Oświadczenia przez uczestnika zawierające jego zobowiązanie wobec Dostawcy usługi.

Informacje dodatkowe

Kurs obejmuje 7 godzin lekcyjnych.

SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA:

Formą zaliczenia kursu jest obecność na zajęciach szkoleniowych oraz zaliczenie pracy kontrolnej. Po zaliczeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2175) oraz zaświadczenie o ukończeniu usługi rozwojowej.

Zawarto regulamin współpracy i rozliczania usług z WUP Kraków w ramach projektu "Małopolski Pociąg do Kariery" oraz "Nowy Start w Małopolsce z EURESem".

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach projektu Kierunek – Rozwój.

Stowarzyszenie Księgowych w Polsce jako instytucja szkoleniowa zwolniona jest z podatku VAT. Podstawa zwolnienia: art.43.ust.1 pkt 26a

Warunki techniczne

a) kurs realizowany jest w formie zajęć ONLINE, polegających na zdalnym, w czasie rzeczywistym, interaktywnym spotkaniu video z wykładowcą za pośrednictwem programu/aplikacji MS Teams.

b) uczestnik dysponuje samodzielnym stanowiskiem komputerowym lub urządzeniem mobilnym, z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem, które zapewnia we własnym zakresie.

c) zaleca się korzystać z najaktualniejszych wersji przeglądarki Chrome, Safari, Firefox, Opera lub Edge. Łącze internetowe: min download: 10 Mb/s, min upload: 10 Mb/s (APMG Int. zaleca korzystanie z łącza stałego).

d) niezbędne jest oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów (czytnik plików pdf oraz doc) (np. darmowe Acrobat Reader oraz Open Office).

e) uczestnik przed zajęciami otrzymuje dane do logowania się (login i hasło) do konta w aplikacji MS Teams, które ważne jest przez cały okres kursu.

Kontakt



Martyna Mularska

E-mail szkolenia@jeleniagora.skwp.pl

Telefon (+48) 75 6412 200