

**"Podsumowanie zmian w prawie pracy
2025 / 2026" - szkolenie**

Numer usługi 2025/10/29/16207/3115060

590,40 PLN brutto
480,00 PLN netto
98,40 PLN brutto/h
80,00 PLN netto/h

FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

📍 Szczecin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 05.12.2025 do 05.12.2025

★★★★★ 4,6 / 5

12 ocen

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac Usługa rozwojowa adresowana dla: • Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe. • Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój. • Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" • oraz Uczestników innych projektów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-11-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Podsumowanie zmian w prawie pracy 2025 / 2026" przygotowuje do prawidłowego stosowania nowych przepisów prawa pracy w bieżącej pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje aktualne przepisy prawa pracy w codziennej praktyce kadrowo-płacowej.	identyfikuje właściwe przepisy prawa pracy mające zastosowanie w danej sytuacji	Test teoretyczny
	dobiera odpowiednie rozwiązania zgodne z obowiązującymi regulacjami,	Test teoretyczny
	stosuje przepisy w przykładach dotyczących zatrudnienia, wynagradzania i rozwiązania stosunku pracy.	Wywiad swobodny
Uczestnik opracowuje i sporządza dokumentację kadrową zgodną z obowiązującymi przepisami (m.in. umowy, wypowiedzenia, grafiki czasu pracy). Uczestnik analizuje, interpretuje i rozwiązuje problemy związane z nieobecnościami pracowniczymi oraz ewidencją czasu pracy.	sporządza poprawne formalnie i merytorycznie dokumenty kadrowe,	Test teoretyczny
	uzupełnia dokumentację o wymagane elementy zgodne z przepisami prawa,	Test teoretyczny
	weryfikuje poprawność przygotowanych dokumentów pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami	Wywiad swobodny
	rozdziela rodzaje nieobecności i ich wpływ na wynagrodzenie,	Test teoretyczny
	analizuje przypadki dotyczące planowania i rozliczania czasu pracy,	Wywiad swobodny
	rozwiązuje praktyczne przykłady związane z absencjami i przekroczeniami norm czasu pracy.	Wywiad swobodny
Uczestnik oblicza wysokość odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) oraz prowadzi dokumentację przyznawania świadczeń socjalnych zgodnie z przepisami.	oblicza odpisy na ZFŚS z wykorzystaniem obowiązujących wskaźników,	Test teoretyczny
	ocenia zgodność działań i dokumentacji z regulaminem ZFŚS oraz przepisami prawa.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik ocenia i weryfikuje zgodność wewnętrznych dokumentów kadrowych z wymaganiami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO).	identyfikuje nieprawidłowości i ryzyka naruszenia zasad RODO,	Test teoretyczny
	analizuje treść dokumentów kadrowych pod kątem zawartych danych osobowych,	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

Usługa skierowana do pracodawców, pracowników działów HR, pracowników działów kadr i płac.

Usługa stacjonarna, zajęcia odbywają się w sali konferencyjnej Hotelu Radisson BLU w Szczecinie.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W godzinach 10.00-15.00 jest zaplanowane 6 godzin lekcyjnych i dwie przerwy po 15 minut.

WALIDACJA - test teoretyczny i rozmowy z uczestnikami przeprowadzone po zakończonym szkoleniu.

Program szkolenia:

Zaliczanie nowych okresów do stażu pracy

- Jakie nowe okresy – działalność gospodarcza, umowy zlecenia/świadczenia usług, praca za granicą – wliczą się do stażu pracy?
- Jakie dokumenty (np. z ZUS) potwierdzą te okresy i jaki jest 24-miesięczny termin na ich dostarczenie?
- W jaki sposób doliczenie nowych okresów wpłynie na: wymiar urlopu (20 → 26 dni), dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, długość okresu wypowiedzenia?
- Jakie procedury obiegu dokumentów i aktualizacji danych w systemach kadrowo-płacowych warto wprowadzić już teraz?

Minimalne wynagrodzenie 2026 i stawka godzinowa.

- Nowe minimalne wynagrodzenie od 1.01.2026 r.
- Wpływ zmian na dokumenty kadrowe: przegląd i aneksowanie umów, aktualizacja stawek w umowach zlecenie, dostosowanie regulaminów wynagrodzeń.

Jawność wynagrodzeń – nowe obowiązki i skutki dla polityki płacowej – zmiany od 24 grudnia 2025r. oraz implementacja dyrektywy UE 2023/970 do 7.06.2026 r.

- Jakie informacje o wynagrodzeniach pracodawca będzie musiał ujawniać w ogłoszeniach rekrutacyjnych i w procesie zatrudnienia?
- Kiedy i w jakiej formie przekazywać kandydatom dane o wynagrodzeniu, aby spełnić unijne wymogi przejrzystości?
- Jak przygotować wartościowanie stanowisk i stworzyć widełki płacowe, by uniknąć zarzutu dyskryminacji?
- Jakie dane dotyczące luki płacowej będzie trzeba raportować i jakie grożą kary za brak zgodności?
- Jak komunikować pracownikom i kandydatom nowe zasady, aby chronić wizerunek pracodawcy?

Umowy cywilnoprawne a nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy – planowane zmiany.

- W jakich sytuacjach PIP będzie mogła **wydać decyzję administracyjną**, stwierdzającą istnienie stosunku pracy?
- Co oznacza **natychmiastowa wykonalność decyzji** – jakie obowiązki powstaną w dniu wydania decyzji?
- Na czym mają polegać **kontrole zdalne** i wymiana danych PIP
- Jak prawidłowo konstruować umowy cywilnoprawne, aby ograniczyć ryzyko decyzji PIP?

Mobbing i dyskryminacja – planowane zmiany.

- Jak zmieni się definicja mobbingu i jakie zachowania mogą zostać objęte nowym katalogiem?
- Jakie **obowiązki prewencyjne** spoczną na pracodawcy – czy procedury antymobbingowe staną się obowiązkowe?
- Jakie nowe odszkodowania i roszczenia będą przysługiwać pracownikom?
- Jak skutecznie dokumentować działania zapobiegawcze, by chronić firmę przed odpowiedzialnością?

Nowy urlop macierzyński od marca 2025 r.

- Kto skorzysta z dodatkowego urlopu macierzyńskiego
- Od czego zależy długość udzielonego urlopu macierzyńskiego
- Nowy urlop macierzyński w praktyce

JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA KROK PO KROKU

- Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań
- Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać
- Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe

NAWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna. Jak należy spełnić warunki
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością.
- Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują
- Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika
- Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia obowiązek czy dobrowolność
- Umowy na czas określony – zasady zawierania
- Jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony – stanowisko PIP
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony
- Umowy na zastępstwo – stanowisko MRPiPS i UODO

ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?

PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ.

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiedzanie umów na czas nieokreślony.

- Terminy wypowiedziania umów o pracę , od czego zależą i jak je liczyć
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH

- Świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Dodatkowe informacje , które należy zawrzeć w świadectwie pracy
- Kopia czy duplikat świadectwa pracy
- Jaki dokument wydać pracownikowi, który zgubił świadectwo pracy
- Co w sytuacji gdy nie można żądać kopy świadectwa pracy
- Czym można zastąpić świadectwo pracy

ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D, E?
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- 25 najważniejszych błędów popełnianych w aktach osobowych
- Kiedy należy kontynuować a kiedy zakładać nowe akta osobowe dla pracowników – stanowisko PIP
- Jakie dokumenty przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych – praktyczne wskazówki

URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE

- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Puła urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
- Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania
- Urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmieni

ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIEŃ RODZIELSKICH I OPIEKUŃCZYCH

- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4
- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8
- Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14
- Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia

CZAS PRACY ORAZ CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

- Czas pracy – definicja (okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:

- praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
- kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- Jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
- Czas pracy w delegacji
- Czas pracy w delegacji a nadgodziny
- Czas odpoczynku w dobie pracowniczej w delegacji służbowej 8 czy 11 godzin
- „Zwykły” pracownik w podróży a kierowca w podróży służbowej
- Środek transportu dla „zwykłego” pracownika a wpływu na zaliczanie lub nie okresu jazdy do czasu pracy,
- Rozkład czasu pracy a czas podróży służbowej (wszystko co w ramach rozkładu zaliczamy do czasu pracy, niezależnie czy pracownik jeszcze jedzie czy już pracuje)
- Odpoczynek dobowy w przypadku powrotu z delegacji – 11 czy 8 godzin ? od kiedy liczone,

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2025 /2026 roku

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 wykład nt. Zmian w prawie pracy (2 godz. lekcyjne)	Kalina Kaczmarek	05-12-2025	10:00	11:30	01:30
2 z 6 przerwa	-	05-12-2025	11:30	11:45	00:15
3 z 6 wykład nt. Zmian w prawie pracy (2 godz. lekcyjne)	Kalina Kaczmarek	05-12-2025	11:45	13:15	01:30
4 z 6 przerwa	-	05-12-2025	13:15	13:30	00:15
5 z 6 wykład nt. Zmian w prawie pracy (2 godz. lekcyjne)	Kalina Kaczmarek	05-12-2025	13:30	15:00	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 6 walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego i rozmowy z uczestnikami	-	05-12-2025	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	590,40 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	480,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	98,40 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Kalina Kaczmarek

wieloletni trener i praktyk, ekspert prawa pracy z 19 letnim doświadczeniem; W latach 2001-2018 pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi, specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji.



2 z 2

-

przerwa

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma autorskie materiały w wersji papierowej, notatnik i długopis

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Wskazane godziny usługi szkoleniowej to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych).

Harmonogram usługi szkoleniowej obejmuje 6 godzin dydaktycznych w okresie czasu od 10.00 do 15.00

Adres

pl. Rodła 10

70-419 Szczecin

woj. zachodniopomorskie

Hotel Radisson BLU, Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Norwid.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Hotel bez barier architektonicznych

Kontakt



Katarzyna Majewska

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399