



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5
1 231 ocen

ISTOTNE ZMIANY W PRAWIE PRACY 2025/2026 – nowe uprawnienia pip, staż pracy, mobbing, wynagrodzenie za pracę

Numer usługi 2025/11/13/13089/3145063

553,50 PLN brutto
450,00 PLN netto
92,25 PLN brutto/h
75,00 PLN netto/h

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 09.12.2025 do 09.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Adresaci szkolenia • specjaliści w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, kadrowcy, • specjaliści ds. kadr i płac, księgowi, osoby prowadzące działalność • osób, które na co dzień zajmują się zawieraniem umów o pracę, pracowników działów kadr, personalnych, pracowników działów prawno-organizacyjnych.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	04-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników ze zmianami obowiązującymi w 2025 roku, z zasadami zawierania i rozwiązywania umów o pracę, jawność wynagrodzeń jako obowiązek pracodawcy, nowe regulacje dotyczące mobbingu

– omówienie projektu w sprawie zmian do przepisów, jakie elektroniczne dokumenty prześlemy zatrudnionym . W trakcie szkolenia uczestnik dowie się jakich błędów unikać i jakie konsekwencje grożą za naruszenie przepisów w tym względzie. Wskazane zostaną także planowane zmiany na 2026

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia rodzaje okresów zawodowej aktywności, które podlegają lub nie podlegają zaliczeniu do stażu pracy. Identyfikuje podstawy prawne i nowe regulacje dotyczące umów cywilnoprawnych, samozatrudnienia i pracy za granicą. Analizuje orzecznictwo dotyczące cech stosunku pracy oraz odróżnia je od umowy zlecenia. Wyjaśnia zasady działania Państwowej Inspekcji Pracy w zakresie ustalania istnienia stosunku pracy i odwołań od decyzji. Charakteryzuje skutki prawne i finansowe zaliczenia nowych okresów do stażu pracy (urlopy, dodatki, nagrody, odprawy). Porządkuje informacje dotyczące zmian w przepisach o wynagrodzeniu minimalnym i ich konsekwencji dla pracodawcy. Opisuje obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie usprawiedliwiania nieobecności oraz procedury związane z mobbingiem.	Ustala, które okresy (zlecenie, działalność, praca za granicą) należy wliczyć do stażu pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dobiera właściwe dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz stosuje prawidłowe procedury ich ewidencjonowania. Stosuje przepisy prawa pracy w zakresie aktualizacji dokumentacji pracowniczej po zmianach legislacyjnych. Analizuje treść zawartych umów cywilnoprawnych pod kątem występowania cech stosunku pracy. Wdraża zasady wynikające z decyzji PIP i przygotowuje procedury odwoławcze w razie kontroli. Aktualizuje wzory umów o pracę i regulaminów zgodnie z nowymi przepisami o wynagrodzeniu minimalnym. Ocenia ryzyka prawne i finansowe dla pracodawcy wynikające z nieprawidłowego rozliczania stażu pracy. Projektuje działania prewencyjne i naprawcze w zakresie przeciwdziałania mobbingowi.	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

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

1. Wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia oraz prowadzenie indywidualnej działalności gospodarczej jako – NOWE OKRESY ZALICZANE DO STAŻU PRACY – ich wpływ na uprawnienia pracownicze i obowiązki pracodawcy.

Na jakie uprawnienia pracownika będą miały wpływ nowe zasady w zakresie stażu pracy?

Prowadzenie działalności gospodarczej – zasady zaliczana do stażu pracy.

Zlecenie oraz inne okresy podlegające zaliczeniu do stażu pracy.

Brak opłaconych składek np. z tytułu zlecenia, a okresy wliczane.

Praca za granicą na innej podstawie niż stosunek pracy a zaliczeni jej do stażu.

Okresy niepodlegające wliczeniu do stażu.

Zasady dokumentowania nowych okresów zatrudnienia, czas na uzupełnienie dokumentów.

Odmowa wliczenia nowych okresów przez pracodawcę.

Koszty pracodawcy wynikające z zaliczenia nowych okresów do stażu pracy – urlopy, dodatki, nagrody jubileuszowe.

2. Cechy stosunku pracy – wnioski z orzecznictwa.

Cechy stosunku pracy, a umowa zlecenie.

Nie treść umowy, a praktyka decyduje o rodzaju zawartej umowy.

Im więcej cech stosunku pracy, tym umowa o pracę bardziej prawdopodobna.

Szczególna cecha stosunku pracy – podporządkowanie pracownicze – jak je ustalić.

3. Zmiana umowy zlecenie w umowę o pracę – nowe uprawnienia PIP.

Rozwiązanie umowy przed kontrolą – czy to wyjście z sytuacji?

Wola zleceniobiorcy, co do rodzaju umowy, a uznanie istnienia stosunku pracy przez PIP.

Warunki wykonywania pracy będą wskazane w decyzji inspektora pracy.

Decyzja stwierdzenia istnienia stosunku pracy – decyzje podlegające natychmiastowemu wykonaniu w zakresie skutków.

Skutki odwołania się od decyzji PIP, a jej skutki.

Zasady odwołania się od decyzji PIP w sprawie ustalenia istnienia stosunku pracy.

Nowe wyższe kary Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

Zdalne kontrole PIP.

Przepisy przejściowe czyli do jakich okresów świadczenia zlecenia będziemy stosować nowe zasady?

4. Wynagrodzenie minimalne – nowy projekt ustawy Resortu Pracy.

Nowe kryteria ustalania minimalnego wynagrodzenia oraz możliwość jego zamrożenia na poziomie z poprzedniego roku.

wynagrodzenie minimalne równe wynagrodzeni zasadniczemu – skutki prawne takich zmian

Zmiany treści umów o pracę nowych oraz dotychczasowych pracowników.

Wpisanie konkretnej kwoty w umowie o pracę.

Planowane podwyższenie sankcji – wysokości kar za naruszenie przepisów prawa pracy.

Nowy czy zabroniony w Kodeksie karnym i Kodeksie pracy.

Mechanizm automatyzmu w naliczaniu odsetek za opóźnienie wypłaty wynagrodzenia.

5. Nieobecność w pracy – obowiązki pracownika.

Sankcje za nieprawidłowe usprawiedliwienie nieobecności przez pracownika.

Zwolnienie dyscyplinarne z powodu naruszania zasad usprawiedliwiania – wyrok sądu.

Zgłoszenie nieobecności, a urlop pracownika.

6. Mobbing – planowane zmiany – nowa definicja i obowiązki pracodawcy.

Wnioski z wyroku SN z 22 lutego 2023 r., I PSKP 8/22 – nieumyślny mobbing.

Ujednolicenie definicji molestowania i mobbingu.

Katalog roszczeń pracowniczych związanych z mobbingiem.

Ciężaru dowodu w sprawach o równe traktowanie.

Działania prewencyjne i naprawcze pracodawcy.

Zasady przeciwdziałania mobbingowi w regulaminie pracy

WALIDACJA Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut). Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa i przerwa lunchowa trwająca 30 minut. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 15 minut. Wynik testów podawany jest po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji. Do udziału w usłudze nie trzeba spełniać żadnych wymagań. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 ISTOTNE ZMIANY W PRAWIE PRACY 2025/2026 – nowe uprawnienia pip, staż pracy, mobbing, wynagrodzenie za pracę	Marta Jaromin	09-12-2025	09:00	14:45	05:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
2 z 2 walidacja	-	09-12-2025	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	92,25 PLN
Koszt osobogodziny netto	75,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marta Jaromin

Specjalistka z zakresu Prawa Pracy, prawnik

Specjalistka z zakresu Prawa Pracy, prawnik. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Wykładowca, uznany szkoleniowiec służb kadrowych i przedsiębiorców. Wszechstronna wiedza poparta doświadczeniem i praktyką.

wyższe prawnicze

Wykładowca, uznany szkoleniowiec służb kadrowych i przedsiębiorców. Wszechstronna wiedza poparta doświadczeniem i praktyką.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę. Materiał merytoryczny oparty będzie o przykłady i ćwiczenia, dzięki którym uczestnicy szkolenia będą mogli w praktyczny sposób poznać zastosowanie obecnie obowiązujących przepisów a także podzielić się między sobą doświadczeniem w zakresie omawianej problematyki.

Informacje dodatkowe

Usługa kształcenia, jeśli jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora o wysokości dofinansowania.

Warunki techniczne

- **Szkolenie realizowane jest w formie wykładu online** - wirtualnego szkolenia nadawanego na specjalnie przygotowanej platformie. Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie. Podczas szkolenia poza widokiem wykładowcy będzie również dostępna tablica multimedialna, oraz prezentacja materiałów którymi będzie zarządzał wykładowca.
- W czasie wykładu stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- Autorskie materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują w terminie 2 dni przed szkoleniem w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający jego udział w szkoleniu wysłany w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy oceniają szkolenie poprzez pozostawienie opinii w formie ankiety, która pozwoli na podsumowanie efektów i jakości zrealizowanego szkolenia.

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550