



"EKO-MAR" Renata
Kamińska

Brak ocen dla tego dostawcy

Prawo pracy w praktyce – najnowsze zmiany

Numer usługi 2026/01/08/203358/3245553

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 16.01.2026 do 16.01.2026

553,50 PLN brutto

450,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Pracownicy działów kadr i HR. Specjalistów ds. personalnych i płac, Pracodawców i osób zarządzających. Osób odpowiedzialnych za dokumentację pracowniczą i politykę zatrudnienia, Przedstawicieli jednostek sektora publicznego i prywatnego.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	14-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	5
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom aktualnej i praktycznej wiedzy z zakresu prawa pracy, z uwzględnieniem najnowszych oraz projektowanych zmian przepisów, tak aby umożliwić prawidłowe stosowanie prawa pracy w działalności pracodawców oraz ograniczyć ryzyko naruszeń, sporów i sankcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna aktualne oraz projektowane zmiany w prawie pracy i rozumie ich wpływ na obowiązki pracodawcy.	Uczestnik potrafi prawidłowo stosować nowe regulacje w praktyce kadrowej, przygotować dokumentację oraz podejmować zgodne z prawem decyzje personalne.	Wywiad swobodny
Zna zasady zaliczania okresów pracy w ramach działalności gospodarczej, umów cywilnoprawnych i pracy za granicą do stażu pracy.	Uczestnik umie ocenić, które okresy zatrudnienia i współpracy podlegają zaliczeniu do stażu pracy oraz jak je dokumentować	Wywiad swobodny
Posiada wiedzę dotyczącą nowych obowiązków pracodawców w obszarze mobbingu, dyskryminacji i nierównego traktowania.	Identyfikować sytuacje generujące ryzyko naruszenia przepisów prawa pracy i podejmować działania zapobiegawcze.	Wywiad swobodny
Zna planowane zmiany dotyczące minimalnego wynagrodzenia, dokumentacji elektronicznej oraz zwolnień lekarskich.	Wdrożyć wymagane zmiany w regulaminach pracy i procedurach wewnętrznych pracodawcy	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

1. Na jakich zasadach trzeba informować kandydata do pracy o wysokości wynagrodzenia, jakie będzie mu przysługiwało, jeżeli nawiąże stosunek pracy?

- Jak powinno być skonstruowane ogłoszenie rekrutacyjne?

- Czy można będzie pytać się o wynagrodzenie u poprzedniego pracodawcy?

1. Co zmieni się w związku z całościowym wdrożeniem Dyrektywa 2023/970 w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości?

- Jak trzeba będzie ustalać wysokość wynagrodzenia?
- Jakie obowiązki informacyjne będą mieli pracodawcy?
- Czy pracownicy będą mieli prawo do wglądu w wynagrodzenia współpracowników, przełożonych lub pracowników osób pracujących np. w oddziałach terenowych?
- Czy można będzie wymagać poufności wynagrodzeń?
- Jakie obowiązki sprawozdawcze będą mieli pracodawcy?
- Za co i jakie kary będą nakładane na pracodawców?

1. Na jakich zasadach trzeba zaliczać okres pracy w ramach JDG oraz na podstawie zlecenia i współpracy do stażu pracy?

- Jaka ukształtowała się wykładnia w tym zakresie?
- Jak dokumentować okresy, za które ZUS nie wystawi zaświadczenia?
- Jak powinny być udokumentowane okresy pracy za granicą?
- Czy pracodawca zawsze będzie musiał zaliczyć dany okres pracy na podstawie przedłożonego dokumentu?
- Czy dawny zleceniodawca będzie musiał współpracować z byłym zleceniobiorcą w dokumentowaniu jego zlecenia?
- Jakie zasady obowiązują w okresie przejściowym?

1. Jakie nowe dokumenty będą mogły być tworzone w postaci elektronicznej?

- Z obszaru prawa pracy, ochrony danych, BHP oraz zbiorowego prawa pracy,

1. Jakie będą odrębności przy wypłacie ekwiwalentu pieniężnego za urlop?

2. Co się zmieni przy okazji zmian w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę?

- Jakie składniki wynagrodzenia będą stopniowo wyłączane z minimalnego wynagrodzenia za pracę?
- Jak zostanie ustalony termin wypłaty wynagrodzenia wynikającego z umowy zlecenia?
- Jakie będą kary związane z wypłatą wynagrodzenia zleceniobiorcy?
- ile mają zostać podwyższone grzywny dla pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika?

1. Co się zmieni w obowiązkach pracodawcy, gdy wejdą w życie nowe przepisy o mobbingu, dyskryminacji, nierównym traktowaniu i naruszaniu dóbr osobistych?

- Co nie będzie mobbingiem wg nowych przepisów KP?
- Na jakich zasadach będzie się odbywać dochodzenie roszczeń?
- Jakie postanowienia pracodawca będzie musiał wprowadzić w regulaminie pracy? (ZUZP lub w obwieszczeniu)
- Ile będzie czasu na wprowadzenie wymaganych postanowień?

1. Jakie zmiany przewiduje ustawa nowelizująca przepisy o PIP?

2. Jakie będą nowe zasady korzystanie przez pracowników ze zwolnień lekarskich?

- Od kiedy będzie można być u jednego pracodawcy na ZLA, a u drugiego pracować?

1. Jakie jeszcze przepisy mają zmienić się w najbliższym czasie?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zasady informowania kandydatów do pracy o wysokości wynagrodzenia. Wdrożenie Dyrektywy 2023/970 dotyczącej równości wynagrodzeń.	Monika Frączek	16-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 Przerwa	Monika Frączek	16-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 7 Zaliczenie okresów pracy w ramach JDG, zlecenia i współpracy do stażu pracy	Monika Frączek	16-01-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 7 Przerwa	Monika Frączek	16-01-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 7 Nowe obowiązki pracodawców w zakresie mobbingu, dyskryminacji i ochrony dóbr osobistych	Monika Frączek	16-01-2026	12:30	13:00	00:30
6 z 7 Nowe zasady korzystania ze zwolnień lekarskich	Monika Frączek	16-01-2026	13:00	13:45	00:45
7 z 7 walidacja	-	16-01-2026	13:45	14:00	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	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

Prawnik, specjalista prawa pracy, przez ponad 16 lat główny specjalista w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej. Absolwent Podyplomowego Studium Zbiorowych Stosunków Pracy i Zasobów Ludzkich, w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Podyplomowego Studium Zagadnień Legislacyjnych tego Uniwersytetu. Konsultant i doświadczony wykładowca, współpracuje z wydawnictwami, kancelariami prawniczymi i firmami szkoleniowymi w kwestiach dotyczących praktycznych zagadnień prawa pracy, w szczególności z zakresu czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem zasad przetwarzania danych osobowych kandydatów i pracowników, zgodnego z prawem zatrudniania i zwalniania pracowników, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uprawnień rodzicielskich oraz innych aktualnych zagadnień. Autorka i współautorka artykułów i poradników z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników kadr i działów personalnych, a także osób zarządzających.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w formie elektronicznej. Materiały przekazywane są uczestnikom w dniu szkolenia.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie imienne potwierdzające udział w szkoleniu.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem ukończenia szkolenia oraz otrzymania zaświadczenia/certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 80% czasu trwania usługi rozwojowej.

Uczestnik wyraża zgodę na utrwalanie oraz przetwarzanie swojego wizerunku w zakresie niezbędnym do celów monitoringu, kontroli oraz rozliczenia usługi rozwojowej przez instytucje finansujące lub uprawnione do przeprowadzania kontroli.

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest na platformie ClickMeeting w czasie rzeczywistym.

Udział możliwy z komputera, laptopa lub urządzenia mobilnego.

Zalecana przeglądarka internetowa: Chrome, Firefox, Edge lub Safari.

Uczestnik otrzymuje link dostępu przed rozpoczęciem szkolenia.

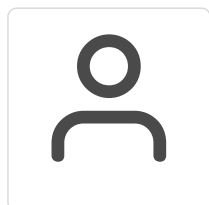
Wymagania sprzętowe:

Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);

2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);

System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

Kontakt



Renata Kamińska

E-mail biuro@eko-mar.eu

Telefon (+48) 534 790 355