



"Zmiany w prawie pracy w 2026 r." - szkolenie

Numer usługi 2026/01/11/16207/3250347

492,00 PLN brutto
400,00 PLN netto
82,00 PLN brutto/h
66,67 PLN netto/h

FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

★★★★★ 4,6 / 5
18 ocen

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 6 h
📅 20.02.2026 do 20.02.2026

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	13-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Zmiany w prawie pracy w 2026 r." przygotowuje do prawidłowego stosowania aktualnych i planowanych przepisów prawa pracy, w tym najnowszych zmian obowiązujących od 2025 roku oraz regulacji unijnych mających wejść w życie w kolejnych latach. Jego celem jest przekazanie uczestnikom praktycznej wiedzy niezbędnej w codziennej pracy, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, urlopów, czasu pracy, zatrudniania i zwalniania pracowników oraz prowadzenia ZFŚS.

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 praktyce kadrowo-płacowej.	-identyfikuje właściwe przepisy odnoszące się do przedstawionych przypadków,	Test teoretyczny
	- rozróżnia obowiązki pracodawcy i prawa pracownika wynikające z nowych regulacji,	Test teoretyczny
	- ocenia poprawność zastosowania przepisów w przykładowych sytuacjach.	Wywiad swobodny
	- projektuje wzory umów i wypowiedzeń zgodne z wymogami prawa,	Wywiad swobodny
Uczestnik opracowuje dokumentację kadrową zgodną z obowiązującymi przepisami.	- organizuje harmonogramy i grafiki czasu pracy w oparciu o przepisy,	Wywiad swobodny
	- kontroluje poprawność formalną i merytoryczną sporządzonych dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik analizuje i rozwiązuje problemy związane z nieobecnościami pracowniczymi oraz czasem pracy.	- klasyfikuje rodzaje nieobecności (usprawiedliwione, nieusprawiedliwione, opiekuńcze, siła wyższa),	Test teoretyczny
	- uzasadnia wybór prawidłowego trybu postępowania w danym przypadku,	Wywiad swobodny
	- ocenia poprawność rozliczenia czasu pracy pracownika w przedstawionych przykładach.	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik oblicza odpisy na ZFŚS oraz dokumentuje przyznawanie świadczeń socjalnych.	Uczestnik potrafi samodzielnie wykonać poprawne obliczenia i przygotować wymagane dokumenty zgodnie z przepisami.	Wywiad swobodny
	- sporządza dokumentację przyznania świadczeń socjalnych,	Wywiad swobodny
	- weryfikuje zgodność rozliczeń z przepisami prawa.	Test teoretyczny
	- identyfikuje dane osobowe wymagające szczególnej ochrony w dokumentacji kadrowej,	Test teoretyczny
Uczestnik weryfikuje zgodność dokumentów kadrowych z przepisami RODO	- ocenia zgodność przykładowych dokumentów z wymaganiami RODO,	Test teoretyczny
	- proponuje rozwiązania organizacyjne ograniczające ryzyko naruszenia przepisów.	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

Szkolenie skierowane do pracodawców, pracowników działów HR, pracowników działów kadr i płac.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W godzinach 10.00-15.15 jest zaplanowane: 6 godzin lekcyjnych, 30 minut na przerwy i 15 minut na walidację.

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.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania 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 urlopowa 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 zmienie

ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIENÍ RODZICIELSKICH 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 śródniedziennie 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

ZFŚS w kontekście przepisów RODO

- wdrożenie rozporządzenia RODO – pozyskiwanie, przetwarzanie, udostępnianie danych osobowych na potrzeby weryfikacji kryterium socjalnego na nowych, obowiązujących od 25 maja 2018 roku zasadach
- Komisja ZFŚS a RODO
- Dokumentacja ZFŚS – dane pracownika, małżonka, dzieci, dane z dokumentacji medycznych .

Adresaci ustawy o ZFŚS

- osoby uprawnione na mocy regulaminu
- osoby na urlopach bezpłatnych , wychowawczych i macierzyńskich
- katalog ustawowy (pracownicy i renciści, członkowie rodzin)
- czy różnicować świadczenia między pracownikami

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wykład nt. Zmian w prawie pracy w 2026 r.	Kalina Kaczmarek	20-02-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 4 Wykład nt. Zmian w prawie pracy w 2026 r.	Kalina Kaczmarek	20-02-2026	11:45	13:15	01:30
3 z 4 Wykład nt. Zmian w prawie pracy w 2026 r.	Kalina Kaczmarek	20-02-2026	13:30	15:00	01:30
4 z 4 Walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego i rozmowy z uczestnikami	-	20-02-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

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.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje autorskie materiały w wersji elektronicznej.

Materiały będą wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

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

Warunki techniczne

System operacyjny i oprogramowanie

- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

Kontakt



KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399