



## Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025 – Kompendium obowiązujących przepisów.

Numer usługi 2026/01/15/8282/3260977

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Poznań

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 022 oceny

📅 21.05.2026 do 22.05.2026

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

### Grupa docelowa usługi

Szkolenie dedykowane jest przedstawicielom zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w tym:

1. Pracodawcom i osobom zarządzającym przedsiębiorstwami.
2. Specjalistom ds. kadr i płac.
3. Prawnikom i doradcom prawnym.
4. Menedżerom zarządzającym zespołami.
5. Osobom odpowiedzialnym za wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w organizacjach.

### Minimalna liczba uczestników

5

### Maksymalna liczba uczestników

15

### Data zakończenia rekrutacji

20-05-2026

### Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

### Liczba godzin usługi

16

### Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie najnowszych zmian w prawie pracy wprowadzonych w 2025 roku. Podczas szkolenia uczestnicy nabędą umiejętności stosowania nowych przepisów w praktyce – zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p><b>Wiedza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-kluczowe nowelizacje dotyczące umów o pracę, dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków pracodawców.</li> <li>-nowe wymogi dotyczące regulaminów, wzorów umów oraz dokumentacji personalnej.</li> <li>-identyfikacja zagrożeń wynikających z nieprawidłowego stosowania przepisów i sposoby ich minimalizacji.</li> <li>-omówienie wymagań dotyczących dokumentacji i procedur audytowych.</li> </ul>	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o wymienia i opisuje główne zmiany w prawie pracy na 2025 rok.</li> <li>o Wyjaśnia, jakie zmiany zaszły w dokumentacji pracowniczej i teczce osobowej.</li> <li>o Identyfikuje nowe obowiązki pracodawców związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi.</li> <li>o wymienia kluczowe zmiany w zakresie regulaminów pracy i wynagrodzeń.</li> <li>o identyfikuje potencjalne ryzyka prawne wynikające z błędnej interpretacji nowych przepisów.</li> <li>o wskazuje, jakie dokumenty podlegają szczególnej kontroli podczas audytów i inspekcji PIP.</li> <li>o Wyjaśnia procedury związane z kontrolami oraz sposób przygotowania organizacji do audytu.</li> </ul>	<p>Wywiad swobodny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

# Program

- szkolenie trwa 2 dni (16h)
- zajęcia odbywają się w godzinach 10.00-18.00 pierwszego dnia oraz 09.00- 17.00 drugiego dnia zgodnie z harmonogramem:

## **Dzień 1 – Teoria i wprowadzenie do najnowszych zmian**

Godz. 10.00 - 10.10 – PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz. 10.10 - 12.00 – szkolenie

### **1. Przegląd kluczowych zmian w prawie pracy w 2025 roku**

Nowe regulacje dotyczące umów o pracę:

Nowe zasady zawierania i wypowiedzania umów o pracę.

Ujednoczenie przepisów dotyczących okresów próbnych.

### **2. Teczka osobowa i dokumentacja pracownicza w 2025 roku:**

- jakie dokumenty nadal wyłącznie w formie pisemnej;
- wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę (na czas nieokreślony) – jak odpowiedzieć;
- wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy – jak odpowiedzieć;
- notatka z rozmowy dyscyplinującej – treść, czas i miejsce przechowywania;
- co się zmieniło w świadectwie pracy;
- nowe wnioski o urlopy związane z rodzicielstwem;
- wykroczenia dot. dokumentacji pracowniczej stwierdzane przez PIP na podstawie sprawozdania z działalności PIP.

Godz. 12.00 - 12.15 – przerwa

Godz. 12.15 - 14.00 – szkolenie

### **3. Nowe obowiązki pracodawców w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi**

Co należy wiedzieć o mobbingu w 2025 r. – mobbing w praktycznym ujęciu:

- przykładowa lista (45) zachowań mobbingowych – Heinz Leymann,
- wymagający przełożony a mobbing
- zapewnienie realizacji planu a mobbing
- krytyka pracownika a mobbing
- zmiana miejsca pracy pracownika a mobbing
- konflikt z pracownikiem a mobbing
- pomówienie o mobbing
- skarga na mobbing jako reakcja pracownika na informację o zwolnieniu z pracy

Obowiązek wdrożenia polityki antydyskryminacyjnej.

Kary za naruszenia przepisów w tym zakresie.

Obowiązki informacyjne wobec pracowników – co się zmieniło?

Rozszerzenie zakresu obowiązków informacyjnych wobec nowozatrudnionych.

Godz. 14.00 - 14.30 – przerwa

Godz. 14.30 - 16.00 – szkolenie

#### **4. Praktyczne aspekty wprowadzania zmian:**

Jak prawidłowo aktualizować regulaminy pracy i wynagrodzeń?

Przegląd minimalnych wymagań formalnych.

Konsultacje z pracownikami lub związkami zawodowymi.

Implementacja zmian w zgodzie z nowymi przepisami.

Nowe wzory umów i dokumentacji kadrowej – omówienie i ćwiczenia:

Wzory umów o pracę, wypowiedzeń i porozumień zmieniających.

Praktyczne tworzenie aneksów do umów o pracę.

Skuteczne komunikowanie zmian w organizacji:

Jak zaplanować komunikację wewnętrzną dotyczącą nowych przepisów?

Wspieranie pracowników w zrozumieniu nowych zasad.

Godz. 16.00 - 16.15 - przerwa

Godz. 16.15 - 18.00 – szkolenie

#### **5. Studia przypadków – analiza konkretnych sytuacji**

Jak unikać najczęstszych błędów w interpretacji przepisów?:

Przykłady błędnej interpretacji w praktyce sądowej.

Analiza ryzyk wynikających z nieprawidłowego wdrożenia zmian.

Rozwiązywanie problemów w zakresie stosowania nowych regulacji.

Case studies dotyczące konfliktów pracowniczych.

Rozwiązania zgodne z przepisami.

#### **6. Sesja pytań i odpowiedzi z ekspertem:**

Omówienie wątpliwości uczestników dotyczących analizowanych zagadnień.

Indywidualne konsultacje na temat problematycznych przypadków w organizacjach uczestników.

#### **Dzień 2 – Warsztaty praktyczne i rozwiązania wdrożeniowe**

Godz. 09.00 - 11.00 – szkolenie

##### **1. Zarządzanie ryzykiem prawnym w organizacji**

Identyfikacja ryzyk związanych z nieprawidłowym stosowaniem nowych przepisów:

Analiza obszarów potencjalnych zagrożeń prawnych.

Weryfikacja dokumentacji pod kątem zgodności z nowymi przepisami.

Narzędzia do minimalizacji ryzyka prawnego:

Procedury kontrolne i audytowe.

Systemy zgłaszania nieprawidłowości w miejscu pracy.

Godz. 11.00 - 11.15 – przerwa

Godz. 11.15 - 13.00 – szkolenie

##### **2. Warsztaty praktyczne:**

Tworzenie i weryfikacja regulaminów pracy oraz dokumentacji kadrowej.

Warsztat praktyczny z przygotowania regulaminów w zgodzie z nowymi wymogami.

Analiza realnych przypadków w dokumentacji uczestników.

Analiza i interpretacja wybranych przepisów w kontekście rzeczywistych problemów uczestników.

Praca zespołowa nad rozwiązaniem problematycznych sytuacji prawnych.

Konsultacje indywidualne z prowadzącym.

Symulacje rozwiązywania konfliktów pracowniczych w świetle nowych regulacji.

Przygotowanie na mediacje w przypadku sporów.

Ćwiczenia z udziałem symulowanych stron konfliktu.

Godz. 13.00 - 13.30 – przerwa

Godz. 13.30 - 15.00 – szkolenie

### **3. Kontrole PIP i inne aspekty nadzorcze:**

Przygotowanie organizacji na kontrole inspekcji pracy.

Spis kluczowych dokumentów wymaganych podczas kontroli.

Checklisty do oceny zgodności z przepisami.

Dokumentacja wymagająca szczególnej uwagi:

Akta osobowe pracowników.

Dokumentacja czasu pracy i ewidencji urlopów.

Godz. 15.00 - 15.15 – przerwa

Godz. 15.15 - 16.40 – szkolenie

### **4. Panel dyskusyjny – wymiana doświadczeń:**

Wnioski z wdrażania nowych przepisów w różnych sektorach.

Prezentacje case studies przygotowane przez uczestników i eksperta.

### **5. Podsumowanie szkolenia:**

Kluczowe wskazówki na przyszłość.

Strategiczne podejście do zmian w prawie pracy.

Monitorowanie przyszłych regulacji.

Godz. 16.40 - 16.50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 16.50 - 17.00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 16-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie zegarowej (60min.)

## **Harmonogram**

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025 – Kompedium obowiązujących przepisów.	Ekspert SEMPER	21-05-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025 – Kompedium obowiązujących przepisów.	Ekspert SEMPER	22-05-2026	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Ekspert SEMPER**

Ekspert SEMPER

## Informacje dodatkowe

**Informacje o materiałach dla uczestników usługi**

**Materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]**

**Materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]**

## Warunki uczestnictwa

### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

**Dla uczestników finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych następuje zwolnienie z obowiązku opłaty podatku VAT. Zwolnienie przyznane jest zgodnie z treścią rozporządzenia ministra finansów art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r.**

- Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.

## Informacje dodatkowe

### Materiały dydaktyczne:

Standardowo zestaw materiałów szkoleniowych obejmuje:

- autorski podręcznik Uczestnika szkolenia,
- materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Adres

ul. Serafitek 4/a  
61-144 Poznań  
woj. wielkopolskie

Szkolenia w Poznaniu najczęściej realizujemy w Hotel\*\*\* Focus. W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

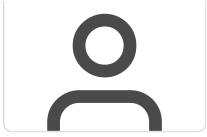
## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**Angelika Poznańska**



**E-mail** [a.poznanska@szkolenia-semper.pl](mailto:a.poznanska@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060