



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

Numer usługi 2026/01/15/8282/3261025

1 586,70 PLN brutto
1 290,00 PLN netto
132,23 PLN brutto/h
107,50 PLN netto/h

Centrum Organizacji
Szkoleń i

Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5
3 197 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
📄 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 12:00 h
📅 20.08.2026 do 21.08.2026

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

2

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

19-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

12

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestnika do nabycia kompetencji w zakresie najnowszych zmian w prawie pracy wprowadzonych w 2025 roku.

Podczas szkolenia uczestnicy nabędą również 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
Wiedza: -kluczowe nowelizacje dotyczące umów o pracę, dokumentacji pracowniczej oraz obowiązków pracodawców. -nowe wymogi dotyczące regulaminów, wzorów umów oraz dokumentacji personalnej. -identyfikacja zagrożeń wynikających z nieprawidłowego stosowania przepisów i sposoby ich minimalizacji. -omówienie wymagań dotyczących dokumentacji i procedur audytowych.	Uczestnik po szkoleniu: - wymienia i opisuje główne zmiany w prawie pracy na 2025 rok. - wyjaśnia, jakie zmiany zaszły w dokumentacji pracowniczej i teczce osobowej. - identyfikuje nowe obowiązki pracodawców związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi. - wymienia kluczowe zmiany w zakresie regulaminów pracy i wynagrodzeń. - identyfikuje potencjalne ryzyka prawne wynikające z błędnej interpretacji nowych przepisów. - wskazuje, jakie dokumenty podlegają szczególnej kontroli podczas audytów i inspekcji PIP. - wyjaśnia procedury związane z kontrolami oraz sposób przygotowania organizacji do audytu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Umiejętności: -zmiany w prawie pracy i ich wdrażanie w organizacji. -opracowywanie regulaminów, umów, aneksów oraz odpowiedzi na wnioski pracowników. -stosowanie przepisów w przypadkach mobbingu, dyskryminacji i problemów kadrowych. -skuteczna komunikacja nowych zasad wśród pracowników i kadry zarządzającej. -wdrażanie procedur audytowych i checklist zgodności z przepisami.	Uczestnik po szkoleniu: -potrafi opracować plan wdrożenia nowych regulacji w firmie. -wskazuje praktyczne kroki dostosowania polityk wewnętrznych do nowych wymagań prawnych. -zidentyfikować obszary wymagające aktualizacji w firmowej dokumentacji. -przygotowuje wzory umów i aneksów zgodnie z nowymi przepisami. -tworzy i modyfikuje regulaminy pracy i wynagrodzeń zgodnie z aktualnymi przepisami. -analizuje przypadki konfliktów pracowniczych i proponuje zgodne z prawem rozwiązania. -opracowuje strategię komunikacyjną dotyczącą zmian w prawie pracy. -samodzielnie przygotowuje organizację do kontroli PIP, wskazując wymagane dokumenty i procedury.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Kompetencje społeczne Uczestnik: - ocenia jak odpowiednio reagować w różnych sytuacjach związanych z wykonywanym zawodem - identyfikuje własny styl uczenia się i wybiera sposoby dalszego kształcenia, - określa znaczenie komunikacji interpersonalnej oraz prawidłowo identyfikuje i rozstrzyga dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	Uczestnik po szkoleniu: - dobiera odpowiednie metody do dalszego kształcenia - reaguje odpowiednio do różnorodnych kontekstów zawodowych	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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 (łącznie 12h) i możesz w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego wykorzystując urządzenie z dostępem do internetu
- podczas szkolenia zaplanowane są przerwy, które wliczają się w czas trwania usługi
- zajęcia odbywają się w godzinach 09.00-15.00 według harmonogramu:

Dzień I

Godz.09:00-09.10 - PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem

Godz.09:10-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

Teoria i wprowadzenie do najnowszych zmian

1. Przegląd kluczowych zmian w prawie pracy w 2025 roku

Nowe regulacje dotyczące umów o pracę:

Nowe zasady zawierania i wypowiedzania umów o pracę.

Ujednolicenie przepisów dotyczących okresów próbnych.

Godz.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-15.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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.

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 II

Godz.09:00-10.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.10:30-10.45 - przerwa

Godz.10.45-12.00 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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 mediację w przypadku sporów.

Ćwiczenia z udziałem symulowanych stron konfliktu.

Godz.12.00-12.20 - przerwa

Godz.12:20-13.30 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu)

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.13.30-13.45 - przerwa

Godz.13.45-14.40 - szkolenie (rozmowa na żywo, współdzielenie ekranu, ćwiczenia)

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. 14.40 - 14:50 – POST TEST walidacja usługi

Godz. 14:50 - 15:00 – podsumowanie i zakończenie szkolenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 17

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 17 PRE TEST do uzupełnienia przed szkoleniem	-	20-08-2026	09:00	09:10	00:10
2 z 17 Teoria i wprowadzenie do najnowszych zmian 1. Przegląd kluczowych zmian w prawie pracy w 2025 roku	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	09:10	10:30	01:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	10:30	10:45	00:15
4 z 17 2. Teczka osobowa i dokumentacja pracownicza w 2025 roku:	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	10:45	12:00	01:15
5 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	12:00	12:20	00:20
6 z 17 3. Nowe obowiązki pracodawców w obszarze przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	12:20	13:30	01:10
7 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	13:30	13:45	00:15
8 z 17 4. Praktyczne aspekty wprowadzania zmian: 5. Studia przypadków – analiza konkretnych sytuacji 6. Sesja pytań i odpowiedzi z ekspertem:	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	20-08-2026	13:45	15:00	01:15
9 z 17 1. Zarządzanie ryzykiem prawnym w organizacji	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	09:00	10:30	01:30
10 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	10:30	10:45	00:15
11 z 17 2. Warsztaty praktyczne:	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	10:45	12:00	01:15
12 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	12:00	12:20	00:20

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 17 3. Kontrole PIP i inne aspekty nadzorcze:	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	12:20	13:30	01:10
14 z 17 przerwa	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	13:30	13:45	00:15
15 z 17 4. Panel dyskusyjny – wymiana doświadczeń:	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	13:45	14:40	00:55
16 z 17 POST TEST walidacja usługi	-	21-08-2026	14:40	14:50	00:10
17 z 17 podsumowanie i zakończenie szkolenia	Dr Anna Wdowiarz-Pelc	21-08-2026	14:50	15:00	00:10

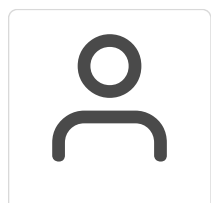
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 586,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 290,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	132,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Dr Anna Wdowiarz-Pelc

Doktor nauk prawnych, radca prawny, prawnik z ponad 20-letnim doświadczeniem w obszarze prawa karnego, prawa pracy, prawa medycznego i prawa administracyjnego. Doświadczenie to zdobyła

zarówno w sektorze publicznym jak i prywatnym. Obecnie prowadzi własną kancelarię radcy prawnego.

Autorka publikacji naukowych z zakresu prawa. Była też redaktorem naczelnym dwóch czasopism naukowych.

Łączy wiedzę teoretyczną z praktyką. W trakcie szkoleń skupia się na przekazaniu informacji w sposób praktyczny, na podstawie wielu przykładów i ćwiczeń, co sprawia, że Uczestnicy aktywnie biorą udział w szkoleniu.

W ostatnich latach Pani Anna Wdowiarz-Pelc prowadziła głównie wykłady i ćwiczenia ze studentami publicznych uczelni wyższych z zakresu prawa karnego, procedury karnej i prawa medycznego".

Posiada bogate doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o podobnej tematyce dla osób dorosłych w okresie 5 lat wstecz od daty rozpoczęcia szkolenia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu

„Z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. losowych lub organizacyjnych) harmonogram szkolenia może ulec nieznacznej zmianie. Wszystkie zmiany będą przekazywane Operatorowi.”

- „Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w projekcie PSF, FERS ani innym programie regionalnym oraz przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.”

- „Cena usługi nie obejmuje kosztów niezwiązanych bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz kosztów środków trwałych przekazywanych uczestnikom projektu.”

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 z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity DzU. 2025 poz. 832).

- **Walidacja usługi odbędzie się poprzez PRE i POST TESTY przekazane dla uczestników na początku szkolenia oraz ponownie weryfikowane przed jego zakończeniem.**
- **Usługa będzie rejestrowana w celu kontroli i audytu. Wizerunek uczestników będzie rejestrowany. Uczestnik zobowiązany jest to posiadania i używania sprawnej kamery internetowej.**

Informacje dodatkowe

- wygodna forma szkolenia - wystarczy dostęp do urządzenia z Internetem (komputer, tablet, telefon), słuchawki lub głośniki i ulubiony fotel
- szkolenie realizowane jest w nowoczesnej formie w wirtualnym pokoju konferencyjnym i kameralnej grupie uczestników
- bierzesz udział w pełnowartościowym szkoleniu - Trener prowadzi zajęcia "na żywo" - widzisz go i słyszysz
- pokaz prezentacji, ankiet i ćwiczeń widzisz na ekranie swojego komputera w czasie rzeczywistym.
- podczas szkolenia Trener aktywizuje uczestników zadając pytania, na które można odpowiedzieć w czasie rzeczywistym
- otrzymujesz certyfikat wydany przez jedną z wiodących firm szkoleniowych w Polsce
- masz dostęp do konsultacji poszkoleniowych w formie e-mail do 4 tygodni po zrealizowanym szkoleniu
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- Platforma /rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzona będzie usługa - Platforma Zoom (<https://zoom-video.pl/>)

Wymagania sprzętowe:

- Minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer Uczestnika lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu
- Minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować Uczestnik - minimalna prędkość łącza: 512 KB/sek
- Niezbędne oprogramowanie umożliwiające Uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów - komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu. Nie ma potrzeby instalowania specjalnego oprogramowania.
- Okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w spotkaniu on-line - od momentu rozpoczęcia szkolenia do momentu zakończenia szkolenia
- Potrzebna jest zainstalowana najbardziej aktualna oficjalna wersja jednej z przeglądarek: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera. Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy); 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej); System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS. Łącze internetowe o minimalnej przepustowości do zapewnienia transmisji dźwięku 512Kb/s, zalecane min. 2 Mb/s oraz min. 1 Mb/s do zapewnienia transmisji łącznie dźwięku i wizji, zalecane min. 2,5 Mb/s.

Kontakt



Angelika Poznańska

E-mail info@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060