



EMM Consulting
Mariusz Lasak

★★★★★ 4,5 / 5

75 ocen

Prawo Pracy w Praktyce. Zmiany obowiązujące od 2026r.

Numer usługi 2026/01/28/32347/3290471

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 5 h

📅 24.02.2026 do 24.02.2026

450,00 PLN brutto

450,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do właścicieli firm, menedżerów, pracowników działów kadr i płac, prawników oraz wszystkich, którzy chcą poszerzyć i zaktualizować swoją wiedzę z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zmian w przepisach.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	23-02-2026
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 praktycznej wiedzy na temat najnowszych przepisów i zmian w prawie pracy, ze szczególnym uwzględnieniem nowelizacji Kodeksu pracy. Uczestnicy zdobędą umiejętności niezbędne do prawidłowego stosowania przepisów w codziennej pracy, minimalizując ryzyko błędów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posiada aktualną wiedzę o zmianach w prawie pracy	Potrafi wskazać kluczowe zmiany wprowadzone w Kodeksie pracy.	Test teoretyczny
Umie zastosować przepisy dotyczące wynagrodzeń.	Wie, jak prawidłowo informować o składnikach wynagrodzenia oraz stosować zasady jawności widełek płacowych.	Test teoretyczny
Zna nowe regulacje dotyczące uprawnień rodzicielskich.	Rozumie i potrafi w praktyce zastosować przepisy o urloпах macierzyńskich i rodzicielskich.	Test teoretyczny
Rozumie zasady przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.	Rozpoznaje znamiona mobbingu i dyskryminacji oraz zna procedury reagowania na nie.	Test teoretyczny
Właściwie interpretuje przepisy dotyczące czasu pracy.	Potrafi stosować nowe zasady przerw w pracy oraz prywatnych wyjść za odpracowaniem.	Test teoretyczny

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?
- O 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: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Najnowsze zmiany w prawie pracy - omówienie kluczowych nowelizacji, w tym przepisów dotyczących wynagrodzeń, dokumentacji pracowniczej oraz nowych obowiązków informacyjnych.	Monika Frączek	24-02-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Rozwiązywanie ćwiczeń indywidualnych.	Monika Frączek	24-02-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 6 Uprawnienia rodzicielskie i czas pracy - szczegółowa analiza urlopów macierzyńskich, rodzicielskich oraz zasad przerw w pracy i wyjść prywatnych za odpracowaniem.	Monika Frączek	24-02-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 6 Rozwiązywanie ćwiczeń indywidualnych.	Monika Frączek	24-02-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 6 Praktyczne aspekty stosowania prawa pracy - mobbing, dyskryminacja, zatrudnienie cywilnoprawne, rozwiązywanie problemów i sesja pytań i odpowiedzi.	Monika Frączek	24-02-2026	12:15	13:45	01:30
6 z 6 Walidacja.	-	24-02-2026	13:45	14:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

–specjalista prawa pracy - prawnik, tworzyła opracowania prawne dla MPiPS oraz Parlamentu. Specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka i współautorka opracowań z zakresu prawa pracy. Wieloletni wykładowca szkoleń z prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przeprowadzone ćwiczenia w trakcie szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

Informacje dodatkowe

Szkolenie kierowane jest do osób posiadających już wiedzę z zakresu prawa pracy. Osoby, które chcą poznać na czym będą polegać oczekiwane zmiany w prawie pracy na lata 2025/2026.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia w wyznaczonych w harmonogramie godzinach.

Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

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.

Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platformy-clickmeeting>

Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:

https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf

Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

Kontakt



Mariusz Lasak

E-mail biuro@emmconsulting.com.pl

Telefon (+48) 502 096 967