



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

Numer usługi 2026/03/30/8282/3446172

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
122,23 PLN brutto/h
99,38 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i
Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

📍 Katowice

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

★★★★☆ 4,5 / 5

🕒 16:00 h

3 024 oceny

📅 01.10.2026 do 02.10.2026

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

30-09-2026

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>Wiedza:</p> <ul style="list-style-type: none">-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.	<p>Uczestnik po szkoleniu:</p> <ul style="list-style-type: none">o wymienia i opisuje główne zmiany w prawie pracy na 2025 rok.o Wyjaśnia, jakie zmiany zaszły w dokumentacji pracowniczej i teczce osobowej.o Identyfikuje nowe obowiązki pracodawców związane z przeciwdziałaniem dyskryminacji i mobbingowi.o wymienia kluczowe zmiany w zakresie regulaminów pracy i wynagrodzeń.o identyfikuje potencjalne ryzyka prawne wynikające z błędnej interpretacji nowych przepisów.o wskazuje, jakie dokumenty podlegają szczególnej kontroli podczas audytów i inspekcji PIP.o Wyjaśnia procedury związane z kontrolami oraz sposób przygotowania organizacji do audytu.	<p>Wywiad swobodny</p>

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 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	01-10-2026	10:00	18:00	08:00
2 z 2 Prawo Pracy w praktyce – Najnowsze zmiany 2025 – Kompedium obowiązujących przepisów.	Ekspert SEMPER	02-10-2026	09:00	17:00	08:00

Cennik

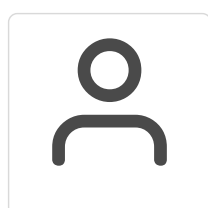
Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 955,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	122,23 PLN
Koszt osobogodziny netto	99,38 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

al. Aleja Wojciecha Korfatego 35/A

40-005 Katowice

woj. śląskie

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

Telefon (+48) 570 590 060