



Prawo pracy w praktyce - aktualny stan prawny i praktyka stosowania przepisów w 2026 roku - kompendium obowiązujących regulacji.

Numer usługi 2026/07/22/8282/3702785

1 955,70 PLN brutto
1 590,00 PLN netto
162,98 PLN brutto/h
132,50 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Centrum Organizacji
Szkoleń i

Konferencji SEMPER
Magdalena
Wolniewicz-Kesaria

★★★★☆ 4,5 / 5

3 200 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa
📄 zdalna w czasie rzeczywistym
👥 Zajęcia grupowe
🕒 12:00 h
📅 24.05.2027 do 25.05.2027

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	23-05-2027
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
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 naberą 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
Kompetencje społeczne: - 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 potrafi prawidłowo identyfikować i rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.	- Umiejętność dostosowania reakcji do różnorodnych kontekstów zawodowych - Wybór adekwatnych metod do dalszego kształcenia.	Wywiad swobodny

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

Prosimy o traktowanie liczby zapisów widocznych w BUR wyłącznie orientacyjnie. Rejestracje poprzez BUR są tylko częścią zapisów na szkolenie, ponieważ prowadzimy również nabór komercyjny, którego liczba uczestników nie jest widoczna w systemie BUR. Zachęcamy do rezerwacji miejsca - grupy szkoleniowe są tworzone również na podstawie zapisów spoza BUR.

Dzień 1 – 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.

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.

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.

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 2 – Warsztaty praktyczne i rozwiązania wdrożeniowe

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.

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.

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.

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.

Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu realizacji usługi. Ostateczne informacje zostaną przekazane uczestnikom najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Zmiana harmonogramu nie wpływa na całkowity wymiar godzin szkolenia.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Prawo pracy w praktyce - aktualny stan prawny i praktyka stosowania przepisów w 2026 roku - kompendium obowiązujących regulacji.	Zajęcia	Trener SEMPER	24-05-2027	09:00	14:00	05:00
2 z 5 -	Przerwa	-	24-05-2027	14:00	15:00	01:00
3 z 5 Prawo pracy w praktyce - aktualny stan prawny i praktyka stosowania przepisów w 2026 roku - kompendium obowiązujących regulacji.	Zajęcia	Trener SEMPER	25-05-2027	09:00	13:00	04:00
4 z 5 -	Przerwa	-	25-05-2027	13:00	14:00	01:00
5 z 5 -	Walidacja	-	25-05-2027	14:00	15:00	01:00

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	12:00
w tym suma godzin zajęć	09:00
w tym suma godzin walidacji	01:00
w tym suma przerw	02:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	13:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeżeli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 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 w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

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	162,98 PLN
Koszt osobogodziny netto	132,50 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	12:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Trener SEMPER

Trener SEMPER

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
- otrzymujesz indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia stacjonarne i online organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

Warunki uczestnictwa

ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

Dla jednostek budżetowych finansujących udział w szkoleniu w minimum 70% lub w całości ze środków publicznych stawka podatku VAT = ZW.

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 a.poznanska@szkolenia-semper.pl

Telefon (+48) 570 590 060