

PRAKTYCZNE SZKOLENIA
Prasołek & Sawicki Sp. J.PRAKTYCZNE
SZKOLENIAPRASOŁEK &
SAWICKI SPÓŁKA
JAWNA

★★★★★ 4,7 / 5

25 ocen

Zmiany w prawie pracy dla HR Business Partner

Numer usługi 2026/09/08/173484/3797073

- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 06:00 h
- 📅 16.10.2026 do 16.10.2026

664,20 PLN brutto

540,00 PLN netto

110,70 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

128,21 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do HR Business Partnerów czyli osób zajmujących się realizacją strategii biznesowych w obszarze zasobów ludzkich danego przedsiębiorstwa.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	01-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Zmiany w prawie pracy dla HR Business Partner" przygotowuje uczestnika do praktycznego stosowania przepisów prawa pracy związanych z procesami zatrudniania, dyscyplinowania oraz zwalniania pracowników oraz prowadzenia dokumentacji związanej z urlopami oraz absencjami pracowniczymi.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje problematyczne kwestie związane z zatrudnieniem	Rozróżnia formy zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje przepisy Kodeksu pracy oraz dyrektywy o pracy platformowej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Przetwarza dane osobowe osób ubiegających się o zatrudnienie zgodnie z wymogami RODO Przygotowuje dokumenty do zatrudnienia	Definiuje przepisy o ochronie danych osobowych oraz regulacje Kodeksy pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje regulację dotyczące zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Stosuje odpowiednie formy podpisywania dokumentów	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje rodzaje zawieranych umów i okres ich zawierania	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	przygotowuje umowy z uwzględnieniem niezbędnych zapisów w zależności od rodzaju zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Monitoruje problemy związane z wykonywaniem pracy zdalnej	Charakteryzuje przepisy uprawniające do wykonywania pracy zdalnej, w tym przygotowywanie dokumentacji i rozliczania wykonywania pracy zdalnej	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Rozwiązuje problematyczne kwestie związane z czasem pracy pracowników w tym absencji Pracowników Charakteryzuje rodzaje odpowiedzialności pracowników Przygotowuje dokumenty związane ze zmianą warunków zatrudnienia oraz zakończeniem zatrudnienia	W sposób praktyczny posługuje się przepisami regulującymi czas pracy	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje regulacje dotyczące absencji pracowników: urlopy wypoczynkowe, zwolnienia lekarskie, uprawnienia rodzicielskie itp.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje rodzaje odpowiedzialności pracowników	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Definiuje zmianę warunków zatrudnienia	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Charakteryzuje sposoby zakończenia zatrudnienia.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
	Monitoruje aktualne orzecznictwa w zakresie zakończenia zatrudnienia	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

Podsumowanie praktycznych stanowisk dotyczących zaliczania okresu wykonywania zlecenia i pracy w ramach pozarolniczej działalności gospodarczej do stażu pracy:

- Jak czytać zaświadczenia z ZUS-u potwierdzającego okres wykonywania zlecenia lub własnej działalności?
- Jak można zweryfikować zaświadczenie wydane przez ZUS?
- Jakie dokumenty mogą potwierdzić okres wykonywania zlecenia lub pozarolniczej działalności, gdy pracownik: był uczniem lub studentem w wieku do 26 lat; pracował za granicą; odprowadzał składki z działalności do KRUS?
- Czy dokumenty potwierdzające pracę za granicą muszą być tłumaczone lub szczególnie potwierdzone?
- W jaki sposób donoszone dokumenty powinny być składane pracodawcy?
- Jak ustalić okres wliczany do stażu pracy gdy np. zlecenie i działalność pokrywają się ze sobą częściowo albo są niezakończone?
- Na jakich zasadach nowe okresy zaliczane do stażu pracy wpływają na uprawnienia pracownicze – w tym na urlop wypoczynkowy,

Podsumowanie stanowisk dotyczących terminu wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za urlop,

Problematyka kontroli PIP, w tym:

- Na co zwrócić uwagę wybierając podstawę świadczenia pracy? (zgodnie z orzecznictwem i wykładnią GIP),
- Interpretacje indywidualne GIP – występować o nie, czy tylko się z nimi zapoznawać?
- Jakie będą skutki zwolnienia osoby pracującej na podstawie umowy cywilnoprawnej w trakcie kontroli PIP?
- Jak wzrosły kwoty grzywny i jakie nowe kary ze strony PIP są planowane?

Co się zmieni, gdy wejdą w życie nowe przepisy o mobbingu, dyskryminacji, nierównym traktowaniu i naruszaniu dóbr osobistych? w tym:

- Kluczowe daty, w jakich trzeba będzie zrealizować nowe obowiązki,
- Na czym na polegać systematyczne przeciwdziałanie nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi oraz naruszaniu dóbr osobistych – w szczególności przez działania prewencyjne, wykrywanie, właściwe reagowanie, a także przez działania naprawcze i wsparcie osób dotkniętych nierównym traktowaniem?
- W jaki sposób pracodawca ma po nowelizacji realizować obowiązek szanowania godności oraz innych dóbr osobistych pracownika w szczególności w obszarach: zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji?
- W jaki sposób nowe postanowienia powinny zostać wprowadzone do regulaminu pracodawcy?
- Na jakich zasadach pracodawca będzie odpowiadał, gdy nie uda mu się skutecznie przeciwdziałać nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, mobbingowi oraz naruszaniu dóbr osobistych?

Co przewidują nowe przepisy o pracy w upale?

- Kiedy i przez jaki czas pracownik będzie miał prawo nie wykonywać swoich obowiązków?
- W jakich przypadkach pracodawcy będą musieli rozbudować postanowienia swoich regulaminów pracy
- Kogo nie będą dotyczyły nowe ograniczenia pracy w upałach?

Na jakich zasadach odbywają się badania profilaktyczne po zmianach – co trzeba ustalić z jednostką medycyny pracy, z którą pracodawca ma podpisana umowę o współpracy?

W jakim zakresie są wdrożone przepisy Dyrektywy 2023/970 o przejrzystości wynagrodzeń?

- Na jakim etapie prac legislacyjnych jest ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości?
- Co można zrobić już teraz, żeby mieć mniej pracy w przyszłości?

Co jeszcze ma się zmienić w prawie pracy?

- Od kiedy i na jakich zasadach w równoległym zatrudnieniu będzie można u jednego pracodawcy chodzić do pracy, a u innego być na ZLA?
- Co wprowadzą zmiany w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę? (przede wszystkim: dodatkowe obowiązki i kary związane z wypłatą minimalnej stawki godzinowej przez zleceniodawców oraz obowiązkowe, automatyczne odsetki od wynagrodzenia),
- Na czym będą polegały zmiany w zasadach organizowania staży (innych niż z urzędu pracy)?
- Kogo będą dotyczyć projektowane przepisy ustawy o wykonywaniu pracy za pośrednictwem cyfrowych platform pracy?

Szkolenie jest realizowane w godzinach zegarowych. Przerwy trwają 15 minut i są wliczane w czas szkolenia.

Walidacja zostanie przeprowadzona w formie testu na platformie cyfrowej.

Poniżej przykładowy rozkład szkolenia z zaznaczeniem, iż rozkład może ulec zmianie w zależności od aktywności uczestników. (Uczestnicy szkolenia są zachęceni do zadawania pytań ale również do rozwiązywania zadań jeżeli takie się pojawią podczas szkolenia).

Warunki organizacyjne: dostęp do Internetu.

Szkolenie prowadzone w formie zdalnej odbędzie się na platformie Clickmeeting.

Uczestnik kursu może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfon wyposażony w głośnik lub możliwość podłączenia słuchawek.

Zalecamy, aby urządzenie które będzie używane do odtworzenia szkolenia było wyposażone w mikrofon lub kamerę - choć nie jest to konieczne.

Około tydzień przed szkoleniem uczestnicy otrzymują link do platformy szkoleniowej. (Nie trzeba instalować platformy szkoleniowej, należy tylko w klikać się w otrzymany link)

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 7

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Zmiany w prawie pracy dla HR Business Partner	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 7 -	Przerwa	-	16-10-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 7 Zmiany w prawie pracy dla HR Business Partner	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 7 -	Przerwa	-	16-10-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 7 Zmiany w prawie pracy dla HR Business Partner	Zajęcia	Monika Frączek	16-10-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 7 -	Przerwa	-	16-10-2026	14:00	14:30	00:30
7 z 7 -	Walidacja	Monika Frączek	16-10-2026	14:30	15:00	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	06:00
w tym suma godzin zajęć	04:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	01:00
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	06:30

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 2004 r. o podatku od towarów i usług, jeśli 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	664,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	540,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	110,70 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Frączek

prawniczka, specjalistka prawa pracy, przepracowała ponad 16 lat jako główna specjalistka w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, w tym była uczestnikiem prac legislacyjnych (z udziałem partnerów społecznych i w parlamencie). Jest absolwentką Podyplomowego Studium Zbiorowych Stosunków Pracy i Zasobów Ludzkich, w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego oraz Podyplomowego Studium Zagadnień Legislacyjnych tego Uniwersytetu. Obecnie współpracuje z kancelariami prawniczymi i firmami szkoleniowymi. Od początku kariery zawodowej specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Jest autorką i współautorką artykułów i poradników (w tym książkowych) z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników kadr i działów personalnych, a także osób zarządzających. Od wielu lat prowadzi szkolenia z tematyki prawa pracy.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma prezentacje.

Prezentacja będzie udostępniona na czacie podczas szkolenia do pobrania

Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa w szkoleniu:

- wykształcenie średnie/ mile widziane wyższe
- praktyczna znajomość przepisów Kodeksu pracy
- doświadczenie zawodowe

Warunki techniczne

Wymagania sprzętowe:

Minimalne wymagania techniczne, jakie powinno spełniać urządzenie (np. komputer, laptop, tablet) lub inne urządzenie do zdalnej komunikacji(specyfikacja techniczna):

2 GHz procesor dual-core lub lepszy (preferowany 4-rdzeniowy).

2 GB pamięci RAM

System operacyjny: Windows 8 (rekomendowany Windows 10), ChromeO lub inne.

Oficjalne wersje Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge, Opera.

Uczestnik musi zadbać o stały dostęp do Internetu (połączenie kablowe lub Wi-Fi)

Kontakt



OLGA KOCHANOWSKA

E-mail o.kochanowska@praktyczneszkolenia.com

Telefon (+48) 517 952 294