



Prawo Pracy

Numer usługi 2025/07/31/162229/2914491

2 800,00 PLN brutto
2 800,00 PLN netto
175,00 PLN brutto/h
175,00 PLN netto/h

TRAINING GROUP
Sp. z o.o.

★★★★★ 4,5 / 5
116 ocen

📍 Starachowice / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 13.09.2025 do 14.09.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana jest do księgowych, głównych księgowych, osób zajmujących się księgowością i kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, osób chcących usystematyzować wiedzę z zakresu objętego szkoleniem. Usługa adresowana jest również do osób indywidualnych. „Usługa również adresowana dla uczestników projektu Małopolski pociąg do kariery” "Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój"
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	12-09-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16

Cel

Cel edukacyjny

Usługa ma na celu nabycie kompetencji w zakresie najnowszych zmian w prawie pracy wprowadzonych w 2025 roku. Podczas szkolenia uczestnicy nabydą 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
Posługuje się wiedzą z zakresu zmian w prawie pracy	Definiuje zmiany w prawie pracy	Test teoretyczny
	Wykonuje czynności związane z liczeniem stażu pracy okresu wykonywania pracy.	Test teoretyczny
	Charakteryzuje obowiązki pracodawców związane z wprowadzeniem zasad równości i jawności wynagrodzeń.	Test teoretyczny
	Definiuje sankcje z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy	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

Program szkolenia

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.

Szkolenie będzie realizowane w wymiarze 12-godzinnym, gdzie 1 godzina odpowiada godzinie dydaktycznej (45min.)

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 dzień 1	Sylwester Ślusarczyk	13-09-2025	08:00	14:00	06:00
2 z 3 dzień 2	Sylwester Ślusarczyk	14-09-2025	08:00	13:45	05:45
3 z 3 walidacja	Piotr Nowaczek	14-09-2025	13:45	14:00	00:15

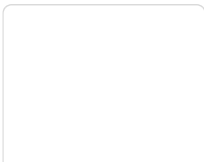
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 800,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	175,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	175,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Sylwester Ślusarczyk



Radca prawny z ponad pięcioletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń z zakresu prawa rodzinnego, cywilnego oraz administracyjnego – ze szczególnym uwzględnieniem postępowania administracyjnego i prawa pomocy społecznej. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Na co dzień obsługuje jednostki organizacyjne pomocy społecznej, wspierając je w rozwiązywaniu skomplikowanych zagadnień prawnych oraz przygotowywaniu dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami. Posiada również doświadczenie jako mediator sądowy w sprawach karnych, co przekłada się na umiejętność prowadzenia szkoleń w sposób jasny, praktyczny i nastawiony na rozwiązywanie problemów. Współpracuje z instytucjami publicznymi i ośrodkami szkoleniowymi, prowadząc liczne kursy i warsztaty dla pracowników administracji, OPS i NGO.



2 z 2

Piotr Nowaczek

Trener z 9-letnim doświadczeniem w branży szkoleniowej, specjalizujący się w edukacji dorosłych, doradztwie zawodowym i coachingu kariery. Od 2016 roku prowadzi szkolenia oraz procesy walidacyjne. W ciągu ostatnich 5 lat: zrealizował kilkaset godzin szkoleń z zakresu rozwoju kompetencji miękkich, komunikacji, planowania ścieżki kariery oraz wsparcia edukacyjnego, przeprowadził liczne procesy walidacji uczestników szkoleń, ukończył studia podyplomowe z doradztwa zawodowego i coachingu kariery. Posiada tytuł Master of Business Administration oraz wykształcenie menedżerskie.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt w wersji elektronicznej

Informacje dodatkowe

- Zaakceptowano Regulamin dla instytucji szkoleniowych
- 1 godzina = 45 min zajęć dydaktycznych
- Przerwy **nie wliczają** się do czasu trwania szkolenia

Adres

ul. Aleja Niepodległości 63
27-200 Starachowice
woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Eliza Romańska



E-mail factory.szkolenia@gmail.com

Telefon (+48) 735 040 262