

**"PODSUMOWANIE ZMIAN W PRAWIE PRACY 2026" - szkolenie**

Numer usługi 2026/08/25/16207/3766199

492,00 PLN brutto
400,00 PLN netto
82,00 PLN brutto/h
66,67 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

FORTIS Ośrodek

Szkoleniowo

Seminarny

Katarzyna

Majewska

★★★★★ 4,5 / 5

45 ocen

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 06:00 h

📅 23.10.2026 do 23.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Kierunek - Rozwój
Grupa docelowa usługi	Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac. Usługa rozwojowa adresowana dla: • Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe. • Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój. • Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" • oraz Uczestników innych projektów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	20-10-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie "Podsumowanie zmian w prawie pracy 2026" przygotowuje do prawidłowego stosowania aktualnych i planowanych przepisów prawa pracy, w tym najnowszych zmian obowiązujących od 2026 roku.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje aktualne przepisy prawa pracy w praktyce kadrowo-płacowej.	-identyfikuje właściwe przepisy odnoszące się do przedstawionych przypadków,	Test teoretyczny
	- rozróżnia obowiązki pracodawcy i prawa pracownika wynikające z nowych regulacji,	Test teoretyczny
	- ocenia poprawność zastosowania przepisów w przykładowych sytuacjach.	Wywiad swobodny
Uczestnik opracowuje dokumentację kadrową zgodną z obowiązującymi przepisami.	- projektuje wzory umów i wypowiedzeń zgodne z wymogami prawa,	Wywiad swobodny
	- organizuje harmonogramy i grafiki czasu pracy w oparciu o przepisy,	Wywiad swobodny
	- kontroluje poprawność formalną i merytoryczną sporządzonych dokumentów.	Test teoretyczny
Uczestnik weryfikuje zgodność dokumentów kadrowych z przepisami RODO	- identyfikuje dane osobowe wymagające szczególnej ochrony w dokumentacji kadrowej,	Test teoretyczny
	- ocenia zgodność przykładowych dokumentów z wymaganiami RODO,	Test teoretyczny
	- proponuje rozwiązania organizacyjne ograniczające ryzyko naruszenia przepisów.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane do pracodawców, pracowników działów HR, pracowników działów kadr i płac.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

WALIDACJA - test teoretyczny i wywiad swobodny z uczestnikami przeprowadzony po zakończonym szkoleniu.

Program szkolenia:

UMOWY CYWILNOPRAWNE I B2B POD KONTROLĄ PIP W 2026 R.

- umowa o pracę a umowy cywilnoprawne – podstawowe różnice,
- umowa zlecenia, umowa o świadczenie usług, umowa o dzieło, kontrakt menedżerski i B2B,
- kiedy forma umowy staje się ryzykowna z perspektywy PIP,
- znaczenie nazwy umowy a faktyczny sposób wykonywania pracy.
- kiedy „samozatrudnienie” może zostać uznane za ukryty etat,
- potwierdzania istnienia stosunku pracy przez PIP,

MOBBING – PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI W MIEJSCU PRACY PO ZMIANACH PRZEPISÓW

- Co zmieniają nowe przepisy dotyczące mobbingu?
- Mobbing czy normalne wykonywanie obowiązków? Jak odróżnić jedno od drugiego.
- Mobbing, dyskryminacja, nierówne traktowanie i konflikt – jak nie pomylić tych pojęć?
- czym różni się konflikt od mobbingu
- czym jest dyskryminacja
- najczęstsze błędne przekonania pracowników
- rola świadków – dlaczego bierność utrwala niewłaściwe zachowania,
- co powinien zrobić pracownik, gdy doświadcza mobbingu lub dyskryminacji

CENTRALNY REJESTR UMÓW A RODO

- jakie dane powinny znaleźć się w rejestrze
- 6 RODO a rejestrowanie umów
- dokumentacja RODO a Centralny Rejestr Umów
- jak pogodzić rejestr umów z RODO

ZALICZANIE NOWYCH OKRESÓW DO STAŻU PRACY

- Jakie nowe okresy – działalność gospodarcza, umowy zlecenia/świadczenia usług, praca za granicą – wliczą się do stażu pracy?
- Jakie dokumenty (np. z ZUS) potwierdzą te okresy i jaki jest 24-miesięczny termin na ich dostarczenie?
- W jaki sposób doliczenie nowych okresów wpłynie na: wymiar urlopu (20 → 26 dni), dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, długość okresu wypowiedzenia?
- Jakie procedury obiegu dokumentów i aktualizacji danych w systemach kadrowo-płacowych warto wprowadzić już teraz?

WARTOŚCIOWANIE STANOWISK PRACY A JAWNOŚĆ WYNAGRODZENIA

- Jakie informacje o wynagrodzeniach pracodawca będzie musiał ujawniać w ogłoszeniach rekrutacyjnych i w procesie zatrudnienia?
- Kiedy i w jakiej formie przekazywać kandydatom dane o wynagrodzeniu, aby spełnić unijne wymogi przejrzystości?
- Jak przygotować wartościowanie stanowisk i stworzyć widełki płacowe, by uniknąć zarzutu dyskryminacji?
- Jakie dane dotyczące luki płacowej będzie trzeba raportować i jakie grożą kary za brak zgodności?
- Jak komunikować pracownikom i kandydatom nowe zasady, aby chronić wizerunek pracodawcy?

JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA KROK PO KROKU

- Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań
- Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać
- Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe

NAWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna. Jak należy spełnić warunki
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wnioszek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością.
- Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują
- Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika
- Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia obowiązek czy dobrowolność
- Umowy na czas określony – zasady zawierania
- Jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony – stanowisko PIP
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony
- Umowy na zastępstwo – stanowisko MRPiPS i UODO

ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?

PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ.

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiedzenie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę, od czego zależą i jak je liczyć
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D, E?
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- 25 najważniejszych błędów popełnianych w aktach osobowych
- Kiedy należy kontynuować a kiedy zakładać nowe akta osobowe dla pracowników – stanowisko PIP
- Jakie dokumenty przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych – praktyczne wskazówki

URLOPY WYPOCZYNKOWE – A NOWE STAŻE PRACY

- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Puła urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,

- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
- Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania
- Urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienia

ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIEN RODZICIELSKICH I OPIEKUŃCZYCH

- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4
- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8
- Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14
- Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia

CZAS PRACY O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ PRZY PLANOWANIU I ROZLICZANIU CZASU PRACY

- Czas pracy – definicja (okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
 - praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
 - kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
 - jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
 - jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- Jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
- Czas pracy w delegacji
- Czas pracy w delegacji a nadgodziny
- Czas odpoczynku w dobie pracowniczej w delegacji służbowej 8 czy 11 godzin
- „Zwykły” pracownik w podróży a kierowca w podróży służbowej
- Środek transportu dla „zwykłego” pracownika a wpływu na zaliczanie lub nie okresu jazdy do czasu pracy,
- Rozkład czasu pracy a czas podróży służbowej (wszystko co w ramach rozkładu zaliczamy do czasu pracy, niezależnie czy pracownik jeszcze jedzie czy już pracuje)
- Odpoczynek dobowy w przypadku powrotu z delegacji – 11 czy 8 godzin ? od kiedy liczone,

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Podsumowanie zmian w prawie pracy 2026	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	23-10-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 6 -	Przerwa	-	23-10-2026	11:30	12:00	00:30
3 z 6 Podsumowanie zmian w prawie pracy 2026	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	23-10-2026	12:00	13:30	01:30
4 z 6 -	Przerwa	-	23-10-2026	13:30	14:00	00:30
5 z 6 Podsumowanie zmian w prawie pracy 2026	Zajęcia	Kalina Kaczmarek	23-10-2026	14:00	15:30	01:30
6 z 6 -	Walidacja	-	23-10-2026	15:30	16:00	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 ze 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, 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	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	06:00

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Kalina Kaczmarek

wieloletni trener i praktyk, ekspert prawa pracy z 19 letnim doświadczeniem; W latach 2001-2018 pracownik Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi, specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje autorskie materiały w wersji elektronicznej.

Materiały będą wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Warunki techniczne

System operacyjny i oprogramowanie

- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

Kontakt



KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399