



**Prawo pracy w praktyce - aktualny stan prawny i praktyka stosowania przepisów w 2026 roku -  
kompendium obowiązujących regulacji. 2-dniowe szkolenie warsztatowe.**

| Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Miejsce          | Cena       |
|------------------|------------------|------------------|------------|
| 2026-09-28       | 2026-09-29       | Szkolenie online | 1290.00 zł |
| 2026-09-28       | 2026-09-29       | Kraków           | 1390.00 zł |
| 2026-09-28       | 2026-09-29       | Warszawa         | 1390.00 zł |
| 2026-10-01       | 2026-10-02       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2026-10-01       | 2026-10-02       | Katowice         | 1590.00 zł |
| 2026-10-01       | 2026-10-02       | Gdańsk           | 1590.00 zł |
| 2026-11-02       | 2026-11-03       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2026-11-02       | 2026-11-03       | Wrocław          | 1590.00 zł |
| 2026-11-02       | 2026-11-03       | Poznań           | 1590.00 zł |
| 2026-12-21       | 2026-12-22       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2026-12-21       | 2026-12-22       | Warszawa         | 1590.00 zł |
| 2026-12-21       | 2026-12-22       | Kraków           | 1590.00 zł |
| 2027-01-18       | 2027-01-19       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2027-01-18       | 2027-01-19       | Gdańsk           | 1590.00 zł |
| 2027-02-01       | 2027-02-02       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2027-02-01       | 2027-02-02       | Warszawa         | 1590.00 zł |
| 2027-03-01       | 2027-03-02       | Szkolenie online | 1490.00 zł |
| 2027-03-01       | 2027-03-02       | Kraków           | 1590.00 zł |
| 2027-04-19       | 2027-04-20       | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-04-19       | 2027-04-20       | Szczecin         | 1690.00 zł |
| 2027-04-19       | 2027-04-20       | Wrocław          | 1690.00 zł |
| 2027-05-24       | 2027-05-25       | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-05-24       | 2027-05-25       | Poznań           | 1690.00 zł |
| 2027-05-24       | 2027-05-25       | Gdańsk           | 1690.00 zł |
| 2027-06-28       | 2027-06-29       | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-06-28       | 2027-06-29       | Warszawa         | 1690.00 zł |
| 2027-06-28       | 2027-06-29       | Kraków           | 1690.00 zł |
| 2027-07-19       | 2027-07-20       | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-07-19       | 2027-07-20       | Szczecin         | 1690.00 zł |
| 2027-07-19       | 2027-07-20       | Katowice         | 1690.00 zł |
| 2027-08-19       | 2027-08-20       | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-08-19       | 2027-08-20       | Kraków           | 1690.00 zł |

|            |            |                  |            |
|------------|------------|------------------|------------|
| 2027-08-19 | 2027-08-20 | Gdańsk           | 1690.00 zł |
| 2027-09-27 | 2027-09-28 | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-09-27 | 2027-09-28 | Wrocław          | 1690.00 zł |
| 2027-09-27 | 2027-09-28 | Warszawa         | 1690.00 zł |
| 2027-10-11 | 2027-10-12 | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-10-11 | 2027-10-12 | Szczecin         | 1690.00 zł |
| 2027-10-11 | 2027-10-12 | Poznań           | 1690.00 zł |
| 2027-11-25 | 2027-11-26 | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-11-25 | 2027-11-26 | Warszawa         | 1690.00 zł |
| 2027-11-25 | 2027-11-26 | Kraków           | 1690.00 zł |
| 2027-12-13 | 2027-12-14 | Szkolenie online | 1590.00 zł |
| 2027-12-13 | 2027-12-14 | Wrocław          | 1690.00 zł |
| 2027-12-13 | 2027-12-14 | Gdańsk           | 1690.00 zł |

#### Grupa docelowa:

##### **Szkolenie dedykowane jest przedstawicielom zarówno podmiotów publicznych, jak i prywatnych, w szczególności:**

- pracodawcom i osobom zarządzającym przedsiębiorstwami,
- specjalistom ds. kadr i płac,
- prawnikom i doradcom prawnym,
- menedżerom zarządzającym zespołami,
- osobom odpowiedzialnym za wdrażanie oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy w organizacjach.

#### Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej i uporządkowanej wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów prawa pracy oraz aktualnej praktyki ich stosowania w 2026 roku, zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.

##### **Szkolenie ma na celu w szczególności:**

- omówienie aktualnego stanu prawnego w obszarze prawa pracy,
- wypracowanie umiejętności prawidłowego stosowania przepisów w praktyce kadrowej,
- wskazanie kluczowych problemów i ryzyk związanych ze stosowaniem prawa pracy w organizacjach,
- zwiększenie świadomości prawnej w zakresie obowiązków pracodawcy oraz praw pracowników,
- wsparcie uczestników w zarządzaniu ryzykiem prawnym związanym ze stosunkiem pracy.

#### Korzyści dla uczestników:

##### **Uczestnicy szkolenia:**

- zdobędą aktualną wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawa pracy i praktyki ich stosowania w 2026 roku,
- otrzymają praktyczne wskazówki dotyczące prawidłowego wdrażania przepisów w codziennej pracy,
- rozwiną kompetencje w zakresie sporządzania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- zwiększą pewność i bezpieczeństwo w podejmowaniu decyzji kadrowo-prawnych,
- poznają najczęstsze nieprawidłowości ujawniane w praktyce kontrolnej PIP,
- skorzystają z możliwości zadawania pytań ekspertowi oraz wymiany doświadczeń z innymi uczestnikami,
- wezmą udział w warsztatach prowadzonych w kameralnych grupach,
- otrzymają komplet materiałów szkoleniowych.

Szkolenie umożliwia również omówienie i skonsultowanie konkretnych problemów wynikających z praktyki zawodowej uczestników.

Zajęcia są prowadzone metodą opartą na aktywizacji uczestników poprzez dyskusje na forum grupy, studia przypadków, mini-wykłady z omówieniem przykładów z życia i prezentacją multimedialną. Przedmiotem zajęć są realne trudności uwzględniające specyfikę danej branży oraz potrzeby i możliwości osób biorących udział w warsztatach. Uczestnicy uczą się poprzez doświadczenie i mają możliwość konsultacji indywidualnych. Nauka poprzez kreatywność, elastyczność i osobiste doświadczenia jest najskuteczniejszą formą zdobywania nowych umiejętności.

Dbamy o to aby szkolenia otwarte były dopasowane do oczekiwań oraz stylu pracy uczestników. Dzięki udziałowi w takim szkoleniu uczestnicy osiągają oczekiwany przez pracodawcę poziom kompetencji i umiejętności.

### **DLACZEGO WARTO UCZESTNICZYĆ W SZKOLENIU ORGANIZOWANYM PRZEZ IIST?**

- kompetentny wykładowca - praktyk;
- ciekawa forma prowadzenia zajęć;
- możliwość skorzystania z indywidualnych konsultacji po szkoleniu;
- udział w szkoleniach otwartych to dużo więcej niż poddanie się procesowi szkoleniowemu - to niepowtarzalna możliwość wymiany doświadczeń z ciekawymi, nierzadko inspirującymi ludźmi a także asumpt do nawiązania nowych, owocnych kontaktów zawodowych.

## Program szkolenia:

### **Dzień 1 - Podstawy i aktualny stan prawny**

#### **1. Aktualny stan prawny w prawie pracy w 2026 roku**

- Przegląd obowiązujących regulacji prawa pracy.
- Zmiany w przepisach wprowadzone w latach poprzednich i ich praktyczne skutki.
- Kierunki interpretacyjne organów nadzoru i sądów pracy.

#### **2. Umowy o pracę - praktyka stosowania przepisów**

- Zasady zawierania i rozwiązywania umów o pracę.
- Okresy próbne - ujednolicone zasady i ich stosowanie w praktyce.
- Najczęstsze błędy w dokumentowaniu stosunku pracy.

#### **3. Dokumentacja pracownicza i akta osobowe**

- Dokumenty wymagające formy pisemnej.
- Dokumentacja elektroniczna - zasady prowadzenia i przechowywania.
- Wnioski pracownicze:
  - wniosek o zmianę rodzaju umowy na czas nieokreślony - sposób reakcji pracodawcy,
  - wniosek o elastyczną organizację pracy - obowiązki pracodawcy.
- Notatka z rozmowy dyscyplinującej - treść i archiwizacja.
- Świadectwo pracy - aktualne wymogi.
- Dokumentacja urlopów związanych z rodzicielstwem.
- Najczęstsze wykroczenia ujawniane przez PIP.

#### **4. Przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji**

- Mobbing w praktyce - aktualne podejście orzecznictwa:
  - przykładowa lista zachowań mobbingowych (H. Leymann),
  - wymagający przełożony a mobbing,
  - krytyka pracownika i zarządzanie zadaniami,
  - konflikt z pracownikiem a zarzut mobbingu,

- skarga na mobbing jako reakcja na wypowiedzenie umowy.
- Obowiązek wdrażania polityk antydyskryminacyjnych.
- Odpowiedzialność pracodawcy i sankcje.

## **5. Obowiązki informacyjne pracodawcy**

- Zakres obowiązków informacyjnych wobec pracowników.
- Informowanie nowozatrudnionych.
- Najczęstsze nieprawidłowości w praktyce.

## **6. Praktyczne wdrażanie przepisów w organizacji**

- Aktualizacja regulaminów pracy i wynagradzania.
- Minimalne wymogi formalne.
- Konsultacje z pracownikami i związkami zawodowymi.
- Nowe wzory dokumentów kadrowych - omówienie i ćwiczenia.
- Komunikowanie zmian pracownikom.

## **7. Studia przypadków**

- Analiza błędów interpretacyjnych.
- Ryzyka wynikające z nieprawidłowego stosowania przepisów.
- Case studies z praktyki sądowej i organizacyjnej.

## **8. Sesja pytań i odpowiedzi**

- Omówienie problemów zgłoszonych przez uczestników.
- Indywidualne konsultacje.

# **Dzień 2 - Warsztaty i wdrożenia praktyczne**

## **1. Zarządzanie ryzykiem prawnym**

- Identyfikacja ryzyk w obszarze prawa pracy.
- Analiza dokumentacji kadrowej.
- Procedury wewnętrzne i audyty.

## **2. Warsztaty praktyczne**

- Tworzenie i weryfikacja regulaminów pracy.
- Analiza dokumentów uczestników.
- Rozwiązywanie rzeczywistych problemów kadrowych.
- Praca zespołowa nad przypadkami problemowymi.
- Konsultacje indywidualne.

## **3. Symulacje konfliktów pracowniczych**

- Przygotowanie do mediacji.
- Symulacje rozmów i sporów pracowniczych.
- Działania pracodawcy zgodne z przepisami.

## **4. Kontrole PIP i nadzór**

- Przygotowanie do kontroli inspekcji pracy.
- Checklisty dokumentów.
- Dokumentacja wymagająca szczególnej uwagi:
  - akta osobowe,
  - ewidencja czasu pracy i urlopów.

## **5. Panel dyskusyjny**

- Wymiana doświadczeń między uczestnikami.
- Omówienie przykładów wdrożeń w różnych sektorach.

## **6. Podsumowanie szkolenia**

- Najważniejsze wnioski praktyczne.
- Rekomendacje do dalszego stosowania.
- Monitorowanie zmian i praktyki stosowania prawa pracy.

**Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.**

## Informacje organizacyjne:

### Szkolenie stacjonarne:

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem, aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności. Pozwoli nam to częściowo dopasować program szkolenia do Państwa potrzeb.

#### Harmonogram zajęć

- Szkolenie trwa 2 dni (16 godzin).
- Zajęcia odbywają się w godzinach **10:00-18:00** pierwszego dnia oraz **09:00-17:00** drugiego dnia.
- Ze względu na warsztatową formę szkolenia maksymalna liczba uczestników wynosi 15 osób.
- W programie szkolenia przewidziano 2 przerwy kawowe oraz 2-daniowy obiad.

#### Dzień I

- 10:00 – rozpoczęcie szkolenia
- 12:00 – przerwa kawowa
- 14:00 – przerwa obiadowa
- 16:00 – przerwa kawowa
- 18:00 – zakończenie szkolenia

#### Dzień II

- 09:00 – rozpoczęcie szkolenia
- 11:00 – przerwa kawowa
- 13:00 – przerwa obiadowa
- 15:00 – przerwa kawowa
- 17:00 – zakończenie szkolenia

---

### Szkolenie on-line

Na kilka dni przed terminem wydarzenia skontaktujemy się z Państwem, aby zapytać o Państwa oczekiwania, dotychczasowe doświadczenia i umiejętności. Pozwoli nam to częściowo dopasować program szkolenia do Państwa potrzeb.

#### Harmonogram zajęć

- Szkolenie trwa 2 dni (łącznie 12 godzin).
- Można w nim uczestniczyć z dowolnego miejsca, dołączając do wirtualnego pokoju konferencyjnego za pomocą urządzenia z dostępem do internetu.
- Zajęcia odbywają się w godzinach **09:00-15:00** według poniższego harmonogramu.

#### Dzień I

- 09:00-10:30 – szkolenie
- 10:30-10:40 – przerwa
- 10:40-12:00 – szkolenie
- 12:00-12:15 – przerwa
- 12:15-13:30 – szkolenie
- 13:30-13:40 – przerwa
- 13:40-15:00 – szkolenie

## Dzień II

- 09:00-10:30 – szkolenie
- 10:30-10:40 – przerwa
- 10:40-12:00 – szkolenie
- 12:00-12:15 – przerwa
- 12:15-13:30 – szkolenie
- 13:30-13:40 – przerwa
- 13:40-15:00 – szkolenie

Dostęp do wirtualnego pokoju konferencyjnego zostanie przesłany na adres e-mail uczestnika szkolenia na 7 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

**Wymagania techniczne:** komputer, smartfon lub tablet z dostępem do internetu o prędkości łącza minimum 512 KB/s.

### Inwestycja:

#### Szkolenie stacjonarne

**1690.00 zł netto (+23% VAT)**

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

##### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [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 Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

##### Cena szkolenia wraz z zakwaterowaniem:

- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 1-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2240 zł netto (+23% Vat)**
- Cena szkolenia dla 1 osoby wraz zakwaterowaniem na 1 dobę w pokoju 2-osobowym ze śniadaniem i kolacją: **2120 zł netto (+23% Vat)**

#### Szkolenie on-line

**1590.00 zł netto (+23% VAT)**

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

##### Cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu on-line,
- materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
- renomowany certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia (w wersji elektronicznej lub papierowej),
- konsultacje poszkoleniowe
- 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte i on-line organizowane przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń

## Zgłoszenie:

Aby zgłosić chęć uczestnictwa w szkoleniu organizowanym przez Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST należy wypełnić formularz zgłoszenia, a następnie po jego uzupełnieniu odesłać faksem (61 666 15 66) lub mailem (biuro@iist.pl) albo wypełnić [formularz zgłoszenia online](#). Na podstawie przesłanych informacji skontaktujemy się z Państwem, aby potwierdzić Państwa uczestnictwo w wybranym wydarzeniu oraz przekazać pozostałe informacje organizacyjne.

## Kontakt:

### KONTAKT Z ORGANIZATOREM



Międzynarodowy Instytut  
Szkoleń Specjalistycznych

Jesteśmy do Państwa dyspozycji od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.

Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37

60-750 Poznań

tel.(61) 307 01 49

fax. (61) 666 15 66

e-mail biuro@iist.pl

www.iist.pl

### Zachęcamy do współpracy z Międzynarodowym Instytutem Szkoleń Specjalistycznych IIST, ponieważ:

- dążymy do spełnienia wszystkich potrzeb naszych Klientów w zakresie najwyższych standardów szkoleniowych;
- oferujemy niedrogie i autorskie szkolenia, dostarczane przez profesjonalnych trenerów;
- realizujemy szkolenia w kameralnych grupach aby zagwarantować Państwu możliwość zdobycia cennej i praktycznej wiedzy na podstawie interesujących warsztatów i ćwiczeń;
- nieustannie ulepszamy sprawdzone metody dydaktyczne podnoszących jakość oferowanych usług;
- podczas szkoleń wprowadzamy motywującą atmosferę gwarantującą osiąganie wysokich wyników;
- uczestnikom naszych warsztatów i seminariów oferujemy profesjonalne doradztwo oraz bezpłatne konsultacje poszkoleniowe.



### Międzynarodowy Instytut Szkoleń Specjalistycznych IIST

ul. Wyspiańskiego 14/37, 60-750 Poznań

tel. 61/3070149 fax. 61/6661566

biuro@iist.pl, NIP 777-315-06-27

www.iist.pl

