

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4907225

Temat: Prawo Pracy w praktyce w 2025r.

20 - 22 Sierpień Kołobrzeg , Hotel Seaside Park **,**

Kod szkolenia: 4907225

Koszt szkolenia: 2690.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w prawie pracy na przestrzeni 2023 i 2024 r., a także usystematyzowanie wiedzy dotyczących zagadnień z tzw. „twardego HR”, t.j. zastosowania w praktyce przepisów w zakresie nawiązywania, zmiany oraz ustania stosunku pracy, czasu pracy, urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy, w tym prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej z tym związanej, a także oraz obowiązków pracodawcy względem organów sprawujących kontrolę w tym zakresie. Udział w szkoleniu pozwoli na prawidłowe przygotowywanie dokumentów oraz prowadzenie całej dokumentacji pracowniczej, planowanie i rozliczanie czasu pracy, a także udzielanie urlopów wypoczynkowych z uwzględnieniem różnych systemów czasu pracy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym

I DZIEŃ

I. STOSUNEK PRACY, DOKUMENTACJA PRACOWNICZA ORAZ URLOPY I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

I.1 Nawiązanie stosunku pracy

1. Umowy o pracę - rodzaje umów o pracę, zasady oraz wymogi formalne w zakresie zawierania umów

- ☐ ☐ ☐ ☐ umowa o pracę na czas nieokreślony
- ☐ ☐ ☐ ☐ umowa o pracę na czas określony
- ☐ ☐ ☐ ☐ umowa na okres próbny
- ☐ ☐ ☐ ☐ treść umowy o pracę po zmianach od 26.04.2023 r.

II. Zmiana warunków umowy o pracę:

- 1. porozumienie zmieniające**
- 2. wypowiedzenie zmieniające**

III. Ustanie stosunku pracy

- 1. sposoby ustania stosunku pracy**
- 2. zasady wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę:**

- ☐ ☐ ☐ ☐ jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem.
- ☐ ☐ ☐ ☐ porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem?
- ☐ ☐ ☐ ☐ jak prawidłowo uzasadnić wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę na czas określony oraz nieokreślony.
- ☐ ☐ ☐ ☐ jak rozwiązać umowę o pracę zawartą na okres próbny

3. rozwiązywanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

- ☐ ☐ ☐ ☐ „dyscyplinarka” (art. 52 K.p.).
- ☐ ☐ ☐ ☐ rozwiązywanie umowy o pracę w przypadku długotrwałej choroby

IV. Stosunek pracy w świetle orzecznictwa sądowego

Omówienie rozstrzygnięć sądowych w zakresie nawiązania, zmiany i ustania stosunku pracy

V. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

- 1. Przesłanki odpowiedzialności porządkowej**
- 2. Katalog kar jakie pracodawca ma prawo stosować wobec pracowników naruszających porządek i dyscyplinę pracy**
- 3. Zasady nakładania kar porządkowych**

VI. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej

- ☐ ☐ ☐ ☐ formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- **zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej**
- **udostępnianie i kopiowanie dokumentacji**
- **niszczenie i usuwanie dokumentacji**
- **wymogi w zakresie przechowywania dokumentacji papierowej**

2. Najważniejsze zasady prowadzenia akt osobowych

- **podział akt osobowych na części A, B, C, D i E – szczegółowa charakterystyka poszczególnych części akt osobowych**

- **sposób gromadzenia dokumentów w poszczególnych częściach akt**

- **usuwanie dokumentów z akt osobowych**

3. Dokumentacja związana z ewidencjonowaniem czasu pracy - rejestrowanie i prowadzenie ewidencji czasu pracy

- **części składowe dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy**

- **udostępnianie ewidencji czasu pracy i wprowadzanie zmian**

4. Dokumentacja płacowa

5. Dokumentowanie urlopów wypoczynkowych

6. Dokumentacja przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, zasady wypłaty ekwiwalentu

7. Zasady i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej

8. Konsekwencje nieprawidłowości w zakresie dokumentacji pracowniczej

- **odpowiedzialność i wykroczenia dotyczące nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

10. Skrócenie okresu przechowywania/archiwizowania dokumentacji pracowniczej

11. Omówienie wybranych dokumentów pracowniczych

- **umowa o pracę, z uwzględnieniem nowych wymogów co do treści umowy od 26 kwietnia 2023 r.**

- **oświadczenia: o wypowiedzeniu umowy o pracę i o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia – wymogi formalne**

- **dotatkowa informacja o warunkach zatrudnienia wg stanu obowiązującego od 26 kwietnia 2023 r.**

- **świadectwo pracy po zmianach przepisów w 2023 r. (praca zdalna, wdrożenie dyrektywy work life balance) – omówienie szczegółów zmian i poprawności ich wykazywania w treści świadectwa pracy**

VII. Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Nabycie prawa i wymiar urlopów wypoczynkowych pracowników – informacje ogólne

2. Urlop wypoczynkowy pracownika pełnoetatowego i niepełnoetatowego

- **zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych**

- **zmiana pracodawcy w trakcie roku**

- **urlop w wymiarze proporcjonalnym**

- **zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca**

- **pula urlopowa i zasady udzielania urlopów**

- **pierwszy urlop w życiu**

- **urlop na żądanie pracownika**

- **przymusowe udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego (okres wypowiedzenia, problem z terminowym wykorzystaniem urlopu),**

- **zmiana terminu urlopu, odwołanie z urlopu, okoliczności uniemożliwiające wykorzystanie lub kontynuację urlopu**

3. Urlop bezpłatny

4. Nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy

- **nieobecności usprawiedliwione i nieusprawiedliwione,**

- **tzew. „urlopy okolicznościowe”**

- **zwolnienia od pracy**

- **sposoby i zasady usprawiedliwiania nieobecności**

5. Zasady naliczania i wypłaty wynagrodzenia za urlop oraz ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop

VIII. Wpływ obowiązku wdrożenia dyrektywy work-life-balance na prawa i obowiązki stron stosunku pracy

- **zasady i formy udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą**

- **urlop opiekuńczy – prawo i zasady udzielania**

- **urlop rodzicielski** – nowe zasady udzielania
- **urlop ojcowski** – nowe zasady udzielania
- **uprawnienia dla rodziców dzieci do 8 roku życia dziecka**
- **elastyczna organizacja pracy** – kto i na jakich warunkach może z niej skorzystać

IX. Uprawnienia i obowiązki pracodawcy (osoby kierującej pracownikami) w zakresie utrzymania porządku i dyscypliny pracy

- **dyscyplinowanie pracowników** – rola osób kierujących pracownikami w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników
- **dopuszczalność przeprowadzania kontroli pracowników na obecność alkoholu lub środków psychoaktywnych**
- **polecenia służbowe** - odmowa wykonania polecenia pracodawcy/bezpośredniego przełożonego
- **stosowanie „notatek służbowych”** w zakresie dyscyplinowania pracowników

X. Odpowiedzialność kierownika za środowisko pracy wolne od dyskryminacji, mobbingu i molestowania

- **kiedy mamy do czynienia ze zwykłym dyscyplinowaniem pracownika a kiedy z mobbingiem, molestowaniem lub nierównym traktowaniem**
- **mobbing a dyscyplinowanie i kierowanie pracownikami w świetle orzecznictwa sądowego**
- **planowane zmiany przepisów regulujących mobbing i równe traktowanie w zatrudnieniu**

II DZIEŃ

II. PRAWO PRACY – z uwzględnieniem planowanych zmian, trudne zagadnienia i wyzwania dla pracodawców

I. Nowe regulacje w zakresie pracy przy komputerze

1. **dostosowanie stanowiska pracy z laptopem**
2. **dofinansowanie soczewek kontaktowych przez pracodawcę**

II. Planowane/wprowadzone w 2025 r. zmiany w prawie pracy

1. **Zmiana umowy cywilnoprawnej na umowę o pracę na podstawie decyzji Państwowej Inspekcji pracy – nowe uprawnienia PIP**
2. **Nowe zasady liczenia stażu pracy – nowe okresy wliczane do stażu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze i emerytalne**
3. **Nowa ustawa o cudzoziemcach i jej wpływ na legalizację pracy**
4. **Dodatkowy urlop macierzyński dla rodziców wcześniaków – nowe uprawnienia związane z rodzicielstwem**
5. **Skrócony czas pracy – 4-dniowy czy 35-godzinny tydzień pracy?**
6. **Prawo do bycia offline – większa kontrola w zakresie nadużywania przez pracodawców wolnego czasu pracownika**
7. **Dłuższy wymiar urlopu wypoczynkowego – unifikacja wymiarów**

III. CZAS PRACY - Planowanie, rozliczanie oraz dokumentowanie czasu pracy – praktyczne warsztaty z planowania i rozliczania czasu pracy w różnych systemach i rozkładach czasu pracy

1. Podstawowe definicje z zakresu czasu pracy – wprowadzenie do tematyki czasu pracy

- **czas pracy**
- **doba pracownicza**
- **tydzień**
- **rozkład czasu pracy**
- **okres rozliczeniowy**
- **odpoczynki**
- **przerwy w pracy**

2. Wymiar czasu pracy, systemy, rozkłady i okresy rozliczeniowe czasu pracy

- **wymiar czasu pracy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem zmian w zakresie wprowadzenie „wigilii” jako dnia wolnego od pracy**
- **obowiązkowe zapisy dotyczące czasu pracy w umowach o pracę zawieranych na część etatu**
- **normy czasu pracy w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia**

- Rodzaje systemów czasu pracy i zasady ich wprowadzania
- Ruchomy i elastyczny czas pracy – nowe rozkłady czasu pracy, zasady wprowadzania i stosowania

3. Praca w godzinach nadliczbowych i w dniach wolnych od pracy

- Definicja godzin nadliczbowych
- Ustalanie godzin nadliczbowych z tytułu przekroczenia normy dobowej i tygodniowej
- Godziny ponadwymiarowe i nadliczbowe niepełnoetatowców
- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych – czas wolny oraz dni wolne
- Dopuszczalność finansowej rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych
- Rozliczanie godzin nadliczbowych a okres rozliczeniowy

4. Praca w niedziele i święta

- Dopuszczalność pracy w niedziele i święta, z uwzględnieniem zmian uchwalonych w grudniu 2024 r. („wolne wigilie”)
- Rozliczanie pracy w niedziele i święta
- Praca w niedziele i święta a zasada 5-dniowego tygodnia pracy
- Praca w niedziele i święta a godziny nadliczbowe z tytułu przekroczenia normy dobowej i tygodniowej

5. Praca w porze nocnej

- Definicja pory nocnej i zasady jej wprowadzania w zakładzie pracy
- Pracownik pracujący w nocy
- Zakazy w zakresie pracy w porze nocnej
- Pora nocna a nadgodziny
- Rozliczenie finansowe pracy w porze nocnej – dodatki ustawowe i wewnątrzzakładowe

6. Dyżur

- Pojęcie dyżuru
- Dopuszczalność dyżuru
- Dyżur a godziny nadliczbowe

7. Wyjścia prywatne

- Wniosek o wyjście prywatne
- Możliwość i zasady odpracowania wyjścia prywatnego
- Odpracowanie oraz nieodpracowanie wyjścia prywatnego a prawidłowe rozliczenie wynagrodzenia i czasu pracy

8. Planowanie i rozliczenie czasu pracy

- Planowanie (harmonogramowanie) czasu pracy w różnych systemach i rozkładach czasu pracy oraz w różnych okresach rozliczeniowych
 - Harmonogramy czasu pracy: zasady sporządzania przy uwzględnieniu obowiązującego nominalu, odpoczynków dobowych i tygodniowych, zasada 5-dniowego tygodnia oraz rekompensaty pracy w dniach wolnych od pracy
 - Plan pracy, a rozliczenie czasu faktycznie przepracowanego
 - Wpływ zwolnienia lekarskiego i innych nieobecności w pracy na faktyczne, prawidłowe rozliczenie czasu pracy
 - Urlop wypoczynkowy i inne nieobecności w pracy, a zmiana grafiku/harmonogramu czasu pracy – zasady dopuszczalności wprowadzania zmian do grafików/harmonogramów czasu pracy
 - Rozliczenia czasu pracy w przypadku nieprzepracowania przez pracownika pełnego okresu rozliczeniowego
 - Planowanie i rozliczanie czasu pracy w orzecznictwie sądowym i stanowiskach Państwowej Inspekcji Pracy
- ### 9. Czas pracy a szkolenia, w tym szkolenia bhp, badania lekarskie i podróże służbowe – jak prawidłowo rozliczyć czas pracy pracownika
- ### 10. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych
- ### 11. Dokumentowanie czasu pracy
- Zasady i forma prowadzenia ewidencji czasu pracy – dodatkowe wymagania
 - Listy obecności i elektroniczna rejestracja pobytu na terenie zakładu pracy, a karta ewidencji czasu pracy – przyjęte formy potwierdzania przybycia i obecności w pracy
 - Przechowywanie dokumentacji z zakresu czasu pracy

12. Konsekwencje naruszania przepisów o czasie pracy dla pracownika i dla pracodawcy

- Kary porządkowe wymierzone przez pracodawcę dla pracowników nieprzestrzegających przepisów o czasie pracy
- Obowiązki oraz zakres odpowiedzialności: pracodawcy, kierowników/dowódców zmiany / brygadzystów z tytułu niewłaściwej organizacji i rozliczenia czasu pracy podległych pracowników (odpowiedzialność porządkowa, odpowiedzialność karna)

□