

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4989925

Temat: Zaliczanie nowych okresów do stażu pracy, Jawność wynagrodzeń, Umowy cywilnoprawne a nowe uprawnienia PIP, Minimalne wynagrodzenie 2026. Podsumowanie zmian w prawie pracy 2025 / 2026

21 Styczeń Gdańsk , Hotel Scandic ****,

Kod szkolenia: 4989925

Koszt szkolenia: 750.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom aktualnej i praktycznej wiedzy na temat najnowszych zmian w prawie pracy, obowiązujących od 2025 roku, w tym także planowanych regulacji unijnych mających wejść w życie w kolejnych latach. Szkolenie ma na celu przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania przepisów w codziennej pracy, w szczególności w zakresie wynagrodzeń, urlopów, czasu pracy, zatrudniania i zwalniania pracowników oraz prowadzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Po ukończonym szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- Stosować aktualne przepisy prawa pracy w codziennej praktyce kadrowo-płacowej.
- Sporządzać dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami (np. umowy, wypowiedzenia, grafiki czasu pracy).
- Interpretować i rozwiązywać problemy związane z nieobecnościami pracowniczymi oraz czasem pracy.
- Obliczać odpisy na ZFŚS oraz prawidłowo dokumentować przyznawanie świadczeń socjalnych.
- Weryfikować zgodność wewnętrznych dokumentów kadrowych z przepisami RODO.
- Metody:
 - wykład
 - prezentacja
 - dyskusja
 - odpowiedzi na pytania uczestników

1.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?

2.Minimalne wynagrodzenie 2026 i stawka godzinowa.

•

Nowe minimalne wynagrodzenie od 1.01.2026 r.

•

Wpływ zmian na dokumenty kadrowe: przegląd i aneksowanie umów, aktualizacja stawek w umowach zlecenie, dostosowanie regulaminów wynagrodzeń.

3.Jawność wynagrodzeń – nowe obowiązki i skutki dla polityki płacowej – zmiany od 24 grudnia 2025r. oraz implementacja dyrektywy UE 2023/970 do 7.06.2026 r.

- 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?
- #### 4. Umowy cywilnoprawne a nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy – planowane zmiany.
- W jakich sytuacjach PIP będzie mogła wydać decyzję administracyjną, stwierdzającą istnienie stosunku pracy?
 - Co oznacza natychmiastowa wykonalność decyzji – jakie obowiązki powstaną w dniu wydania decyzji?
 - Na czym mają polegać kontrole zdalne i wymiana danych PIP
 - Jak prawidłowo konstruować umowy cywilnoprawne, aby ograniczyć ryzyko decyzji PIP?
- #### 1
- Jak zmieni się definicja mobbingu i jakie zachowania mogą zostać objęte nowym katalogiem?
 - Jakie obowiązki prewencyjne spoczną na pracodawcy – czy procedury antymobbingowe staną się obowiązkowe?
 - Jakie nowe odszkodowania i roszczenia będą przysługiwać pracownikom?
 - Jak skutecznie dokumentować działania zapobiegawcze, by chronić firmę przed odpowiedzialnością?
- #### 6. Nowy urlop macierzyński od marca 2025 r.
- Kto skorzysta z dodatkowego urlopu macierzyńskiego
 - Od czego zależy długość udzielonego urlopu macierzyńskiego
 - Nowy urlop macierzyński w praktyce
- #### 7. 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
- #### 8. 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 wnioski 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

9.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?

10.PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ.

-
- Sposoby ustania stosunku pracy.
-
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
-
- Wypowiedzanie 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

11.ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH

-

Świadcstwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni

•

Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy

•

Dodatkowe informacje , które należy zawrzeć w świadectwie pracy

•

Kopia czy duplikat świadectwa pracy

•

Jaki dokument wydać pracownikowi, który zgubił świadectwo pracy

•

Co w sytuacji gdy nie można żądać kopy świadectwa pracy

•

Czym można zastąpić świadectwo pracy

12.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

13.URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE

•

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,

•

Pula 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

14.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

15.CZAS PRACY ORAZ CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

-

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,

16.Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2025 /2026 roku

ZFŚS w kontekście przepisów RODO

-

wdrożenie rozporządzenia RODO – pozyskiwanie, przetwarzanie, udostępnianie danych osobowych na potrzeby weryfikacji kryterium socjalnego na nowych, obowiązujących od 25 maja 2018 roku zasadach

-

Komisja ZFŚS a RODO

-

Dokumentacja ZFŚS – dane pracownika, małżonka, dzieci, dane z dokumentacji medycznych .

17.Adresaci ustawy o ZFŚS

-

osoby uprawnione na mocy regulaminu

-

osoby na urloпах bezpłatnych , wychowawczych i macierzyńskich

-

katalog ustawowy (pracownicy i renciści, członkowie rodzin)

-

czy różnicować świadczenia między pracownikami a emerytami

-

ZFŚS dla emerytów i rencistów – byłych pracowników

18.Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych.

-

katalog ustawowy (pracownicy, emeryci i renciści, członkowie rodzin).

-

osoby uprawnione na mocy regulaminu.

19.Rodzaje świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu wolnych od podatku dochodowego od osób fizycznych.

-

limity zwolnień wypłat z ZFŚS w 2025r. wynikające z ustawy z dnia 27 października 2017 r. o zmianie ustawy o

podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2017 r. poz.2175).