

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5002826

Temat: Prawo pracy w 2026r. z uwzględnienie ostatnich zmian tj. ustawy stażowej, transparentności wynagrodzeń, analiza projektowanych zmian w prawie pracy oraz trudne przypadki – nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę, czas pracy, urlopy wypoczynkowe - Warsztaty z Piotrem Wojciechowskim 25 Luty Transmisja ONLINE, Internet ,

Kod szkolenia: 5002826

Koszt szkolenia: 540.00 + 23% VAT

Program

Szanowni Państwo,

serdecznie zapraszam na szkolenie, w ramach którego omówione zostaną wszystkie ostatnie najważniejsze zmiany w prawie pracy, zarówno już te przyjęte i wchodzące w życie, jak również te planowane, w taki sposób abyście mogli Państwo przygotować swoje organizacje do tych zmian. W czasie szkolenia wspólnie przyjrzymy się uważnie nowym obowiązkom, omówimy w praktyce jakie działania należy podjąć i zarekomenduję Państwu najlepsze praktyki w tym zakresie.

W godzinach popołudniowych wrócimy do bardziej tradycyjnych tematów związanych z zarządzaniem czasem pracy i urlopami wypoczynkowymi. Omówię wspólnie z Państwem wszystkie najnowsze orzeczenia Sądu Najwyższego w tym zakresie, doradzę w rozwiązywaniu bieżących problemów w Państwa organizacjach, odpowiem na Państwa pytania w tym zakresie z uprzejmą prośbą o ich nieustanne zadawanie,

pozdrawiam serdecznie, do zobaczenia na spotkaniu,

Piotr Wojciechowski

I. Zasady wliczania do stażu pracy zatrudnienia cywilnoprawnego – ustawa stażowa.□□

1. Jakie okresy działalności cywilnoprawnej są uwzględniane w stażu pracy ?□□
2. Jakie dokumenty potwierdzają obowiązek wliczenia stażu cywilnoprawnego do stażu pracy ?□
3. W jakich sytuacjach można odmówić wliczenia okresu do stażu pracy ?
4. Co z dublowaniem okresów cywilnoprawnych i innych umów ?□

II. Transparentność wynagrodzeń.□

1. Analiza przepisów zmieniających kodeks pracy w zakresie transparentności wynagrodzeń – co należy zmienić w procedurach organizacji, w jaki sposób sporządzać ogłoszenia rekrutacyjne ?
2. Analiz przepisów projektu ustawy o transparentności płac– na co się przygotować w przyszłości ?□ □ □ □

III. Dokumenty pracownicze w postaci elektronicznej po zmianach – jak powinny być tworzone i przechowywane ?

1. W jakiej formie sporządzać dokumentację pracowniczą – różnice w pojęciu postaci dokumentu a forma dokumentu ?
2. Kiedy można sporządzać dokument w prawie pracy w dowolnej formie, a kiedy przymusowo w formie wskazanej w przepisach ?
3. Czy po projektowanych zmianach dokumenty pracownicze będą mogły być przekazywane w formie chatu, na platformie służbowej lub w formie ustnej.

IV. Mobbing i dyskryminacja zasady postępowania oraz planowane zmiany.□

1. Nowa definicja mobbingu i nowe obowiązki pracodawcy - szkolenia i regulamin.□□
2. Nowa definicja dyskryminacji – dyskryminacja przez asocjację i aumpcję – na co uważać ?□
3. Propozycje wprowadzenia zmian do procedur obowiązujących u pracodawcy.□ □ □ □

V. Czas pracy i urlopy wypoczynkowe – praktyczne casy.□

1. Zasady prowadzenia dokumentacji według Państwowej Inspekcji Pracy.□
2. Zasady zarządzania nadgodzinami.
3. Omówienie najczęstszych błędów w zakresie stosowania przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych.

VI. Etap zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę.

1. Różnice pomiędzy umowami: umową o pracę a umową zlecenia – praktyczne wytyczne.□

2. Praktyczne aspekty prawne rozwiązywania umów o pracę:

- a) jak prawidłowo sporządzać porozumienie, wypowiedzenie umowy o pracę,
- b) w jaki sposób przeprowadzać spotkanie na temat wypowiedzenia umowy o pracę
- c) zwolnienia w tzw. trybie dyscyplinarnym – kiedy stosować ?
- d) okresy ochronne przed wypowiedzeniem – aspekty prawne.