

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5010926

Temat: Przygotuj się na zmiany w prawie pracy w 2026 – staż pracy, mobbing, dyrektywa o jawności wynagrodzeń oraz czas pracy w 2026r.

11 - 13 Marzec Olsztyn , Hotel and Spa PRZYSTAŃ**,**

Kod szkolenia: 5010926

Koszt szkolenia: 2990.00 + 23% VAT

Program

Przygotuj się na zmiany w prawie pracy 2026 – staż pracy, mobbing, nowe uprawnienia PIP, dyrektywa o jawności wynagrodzeń

Szkolenie poświęcone tematyce kadrowej w ujęciu praktycznym na każdym etapie zatrudniania pracownika od rekrutacji po zwolnienie. Jak również nowym obowiązkom pracodawców związanym z nadchodzącymi zmianami.

Cel szkolenia Wskazanie uczestnikom jak w praktyce uniknąć najczęstszych błędów w stosowaniu przepisów o prowadzeniu dokumentacji pracowniczej oraz sposobów na ich uniknięcie a także wyjaśnienie wątpliwości z nią związanych. Zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami oraz stanowiskami PIP

Ko

rzyści dla uczestników szkolenia:

- zdobycie umiejętności właściwej oceny rozwiązań dotyczących wprowadzanie zmian w prawie pracy oraz zmian w dokumentacji wewnętrznej - regulaminów

- Przekazanie wiedzy w bardzo przystępny sposób.

- Praktyczna analiza przepisów z przykładami.

Dzień 1 1.Rewolucyjne zmiany w naliczaniu stażu pracy – ustawa uchwalona przez Sejm 12 września 2025r. •Jakie nowe okresy – działalność gospodarcza, umowy zlecenia/świadczenia usług, praca za granicą – wliczą się do stażu pracy?

Nowe okresy zaliczane do stażu pracy potwierdzone przez ZUS

- Termin dostarczenia dokumentów potwierdzających nowy staż pracy dla pracowników zatrudnionych w dniu wejścia przepisów

- Nowe okresy wliczane do uprawnień pracowniczych a ich wpływ na urlop wypoczynkowy , dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, okresy wypowiedzenia umowy o pracę, warunków umowy o pracę, odpraw emerytalno rentowych, odpraw ekonomicznych

2.

Minimalne wynagrodzenie 2026 i stawka godzinowa.

- Nowe minimalne wynagrodzenie od 1.01.2026 r. – 4 806 zł brutto miesięcznie i 31,40 zł brutto/h

- Wpływ wynagrodzenia minimalnego na inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

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?

-

Jak zmiany wpłyną na regulaminy wynagradzania, kwestionariusze osobowe i dokumentację rekrutacyjną?

-

Nowe obowiązki pracodawcy w procesie rekrutacyjnym

-

Obowiązek raportowania do organu jawności w sprawie luki płacowej

-

Obowiązek informacyjny pracodawcy o jawności wynagrodzeń w stosunku do pracowników i kandydatów

4.

Mobbing i dyskryminacja – planowane zmiany.

-

Jak zmieni się definicja mobbingu i jakie zachowania mogą zostać objęte nowym katalogiem?

-

Jakie obowiązki prewencyjne spoczną na pracodawcy?

-

Odszkodowania i roszczenia dla pracowników w związku z mobbingiem i dyskryminacją?

-

Na czym ma polegać prewencja antymobbingowa?

-

Co powinna zawierać Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

-

Jak skutecznie dokumentować działania zapobiegawcze, by chronić firmę przed odpowiedzialnością?

5.

Jakie zapisy powinny się znaleźć w Regulaminie Pracy i Regulaminie Wynagradzania w związku ze zmianą przepisów w 2026 roku

-

Aktualizacja Regulaminu o zmiany w prawie pracy 2025/2026.

-

Wliczanie nowy okresów zatrudnienia do stażu pracy, uprawnienia pracownicze oraz zmiany treści regulaminu pracy

-

Nowe uprawnienia pracowników a treść Regulaminu pracy:

- przeprowadzanie wewnętrznej rekrutacji,
- możliwość wnioskowania o elastyczną organizację pracy,
- możliwość wnioskowania o zmianę warunków zatrudnienia,
- prawo do równego traktowania i zakazu dyskryminacji.

-

Nowe przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania i zakazu dyskryminacji – obowiązkowe zmiany w regulaminie.

-

Jak często dokonywać przeglądu i rewizji regulaminu pracy?

II. REGULAMIN WYNAGRADZANIA – nowe obowiązki i aktualizacja treści

-

Zakres regulaminu wynagradzania – co musi, a co może się w nim znaleźć.

-

Zasady wprowadzenia zmian do regulaminu.

-

Ustalenie siatki płac.

-

Wskazanie w regulaminie wszystkich składników ze świadczenia pracy pieniężnych i rzeczowych

-

Termin wypłaty wynagrodzenia.

III. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W REGULAMINACH PRACY I WYNAGRADZANIA

-

Błędne wprowadzenie regulaminów

-

Brak aktualizacji przepisów

-

Brak konsultacji ze związkami zawodowymi.

-

Błędne podawanie daty wypłaty wynagrodzenia

DZIEŃ 2

1. Podstawowe zasady dotyczące organizowania czasu pracy:

-

czas pracy – definicja (okresy zaliczalne i niezaliczalne do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)

-

słownik pojęć stosowanych w przepisach o czasie pracy (doba pracownicza, tydzień okresu rozliczeniowego, okres rozliczeniowy czasu pracy, normy i wymiar czasu pracy)

-

wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym, w tym wymiar indywidualny pracownika (uzależnionego od nieobecności w pracy) – ilość godzin do dyspozycji pracodawcy na

-

dostępne warianty sposobów organizowania czasu (omówienie systemów czasu pracy)

-

okres rozliczeniowy czasu pracy – dopuszczalne warianty, kryteria wyboru, wymagania formalne do wprowadzenia

-

odpoczynek dobowy i tygodniowy

-

jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od organizacji pracy

-

jakie są najczęściej popełniane błędy przy planowaniu odpoczynków tygodniowych

-

przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy

-

przepisy wewnątrzzakładowe o czasie pracy – wybór zasad do stosowania w firmie, zasady wprowadzania i dokonywania zmian (regulamin pracy, obwieszczenie, indywidualne porozumienia itp.)

-

kiedy rozkład czasu pracy ustalony w regulaminie znosi obowiązek tworzenia grafików czasu pracy

2. Planowanie czasu pracy

-

indywidualne rozkłady (harmonogramy, grafiki) – uwarunkowania ich stosowania

-

elastyczna organizacja czasu pracy:

-

rozkład dopuszczający zatrudnianie przed upływem 24 godzin od rozpoczęcia pracy dnia poprzedniego –
dopuszczalność stosowania, zasady korzystania

-

ruchomy rozkład czasu pracy

-

kiedy i dla jakich pracowników można wprowadzić ruchomą organizację czasu pracy

-

jakie są procedury wprowadzania ruchomej organizacji czasu pracy

-

rozkłady indywidualne.

•

czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy

•

ile godzin minimalnie oraz maksymalnie w danej dobie można zaplanować pracownikowi w zależności od stosowanego systemu czasu pracy

•

ile godzin w tygodniu można zaplanować pracownikowi do przepracowania w zależności od stosowanego systemu czasu pracy i okresu rozliczeniowego

•

kiedy i na jakich zasadach można planować pracownikowi więcej niż 40 godzin pracy w tygodniu

•

ograniczenia przy planowaniu pracy na różne godziny w poszczególnych dniach

•

zasady ustalania prawidłowych rozkładów i skutki błędów popełnianych na etapie planowania

•

jak ustalić wymiar czasu pracy dla pracowników w poszczególnych okresach rozliczeniowych

•

ile godzin maksymalnie i minimalnie można zaplanować pracownikowi do przepracowania w poszczególnych miesiącach w zależności od długości stosowanego okresu rozliczeniowego

•

jaki wpływ na liczbę godzin do przepracowania mają święta przypadające w różnych dniach tygodnia

•

dopuszczalność zmian w rozkładach w trakcie okresu rozliczeniowego a praca poza rozkładem (zasady rozliczania)

3. Realizacja rozkładu – obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego

•

dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:

-

praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,

-

jak prawidłowo zrekompensować pracę w dniu wolnym

-

w jakim czasie i na jakich zasadach powinien być udzielony dzień wolny

-

dłaczego nieoddanie dnia wolnego stanowi wykroczenie

-

czy można planować pracę w każdą niedzielę oraz każde święto

-

czy pracodawca może sam wyznaczyć dzień wolny za pracę w niedzielę lub święto czy musi to zrobić ,

- ile dodatków za wezwanie w niedzielę lub święto należy wypłacić pracownikowi
 - praca w godzinach nadliczbowych (dopuszczalność, zakazy zlecenia, forma polecenia, możliwość odmowy przez pracownika, limity dobowy, tygodniowy i roczny)
 - w jakich okolicznościach pracodawca może polecać pracę nadliczbową
 - czy pracownik może się nie zgodzić na pracę nadliczbową
 - jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach
 - 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
 - kiedy i na jakich zasadach można udzielić pracownikowi czasu wolnego od pracy
 - na co zwrócić szczególną uwagę rekompensując nadgodziny, w kontekście kontroli PIP
 - zwolnienie pracownika dla załatwienia spraw osobistych – dopuszczalność, zasady udzielania, zasady odpracowania oraz skutki nieodpracowania, wniosek pracownika a obowiązki pracodawcy
 - ewidencjonowanie rozbieżności między rozkładem a realizacją dla prawidłowego rozliczenia pracownika
- #### 4. Rozliczanie czasu pracy pracownika:
- rozliczanie czasu pracy oraz ustalanie prawa pracownika do ewentualnych świadczeń dodatkowych (wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, dodatki za pracę w porze nocnej, w niedziele i święta)
 - zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym a okres rozliczeniowy czasu pracy – zasady prawidłowego rozliczania
 - rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
 - czas pracy w podróży służbowej – czas podróży a czas pracy, zasady ustalania i ewidencjonowania
 - 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
- #### 5. Odpowiedzialność za naruszanie przepisów o czasie pracy:
- odpowiedzialność porządkowa pracownika za niepodporządkowanie się regułom organizacyjnym w zakładzie

-

odpowiedzialność wykroczeniowa pracodawcy (zasady, forma i tryb wymierzania kary, jej wysokość i możliwość odwołania)