

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5016026

Temat: Prawo Pracy w praktyce w 2026r. z uwzględnieniem wprowadzonych i planowanych zmian. Trudne zagadnienia i wyzwania dla pracodawców

20 - 22 Maj Sopot , Hotel Haffner*** ,**

Kod szkolenia: 5016026

Koszt szkolenia: 3150.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z aktualnie obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian w prawie pracy 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. Nawiązanie stosunku pracy1. 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, czy wypowiedzenie zmieniające – wymogi formalne i skutki

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 – przyczyny uzasadniające wypowiedzenie umowy w praktyce i orzecznictwie sądowym

•
jak rozwiązać umowę o pracę zawartą na okres próbny

3. rozwiązywanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

•
„dyscyplinarka” (art. 52 K.p.).

•
rozwiązanie umowy o pracę w związku z tzw. „przechorowaniem”

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

4. Odpowiedzialność oraz uprawnienia osób kierujących pracownikami w zakresie dyscyplinowania podległych pracowników

5. Mobbing w środowisku pracy – kiedy mamy do czynienia z dyscyplinowaniem pracowników, a kiedy z mobbingiem

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

-

dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia wg stanu obowiązującego od 26 kwietnia 2023 r.

-

świadczenie 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 urlopową 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,
- tzw. „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. Dodatkowy urlop macierzyński dla rodziców wcześniaków – nowe uprawnienia związane z rodzicielstwem

- krąg uprawnionych do skorzystania z uzupełniającego urlopu macierzyńskiego
- wymiar urlopu
- zasady wnioskowania i korzystania
- ochrona trwałości stosunku pracy uprawnionych
- wysokość zasiłku za okres uzupełniającego urlopu macierzyńskiego

X. Nowe regulacje w zakresie pracy przy komputerze

- aktualizacja definicji stanowiska pracy
- wyposażenie podstawowe i dodatkowe stanowiska pracy wyposażonego w monitor ekranowy
- ergonomia, oświetlenie i organizacja stanowiska pracy
- dostosowanie stanowiska pracy z laptopem
- zasady dofinansowania soczewek kontaktowych i okularów

II DZIEŃ

I. PRAWO PRACY – z uwzględnieniem wprowadzony i planowanych zmian- trudne zagadnienia i wyzwania dla pracodawców

1. Nowe przepisy dotyczące legalizacji pracy cudzoziemców w Polsce

- ustawa z dnia 20 marca 2025 r. o warunkach dopuszczalności powierzania pracy cudzoziemcom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – wpływ zmian w przepisach i ich potencjalnych skutków dla cudzoziemców i podmiotów

powierzających pracę,

- główne zmiany w procesie legalizacji pracy cudzoziemców w Polsce

-

cyfryzacja/informatyzacja procesu zatrudnienia cudzoziemców – zasady dostępu do systemu teleinformatycznego oraz zasady funkcjonowania systemu

-

zniesienie tzw. testu rynku pracy („informacji starosty”) oraz limity w zakresie wydania cudzoziemcom zezwoleń na pracę oraz wpisu do ewidencji oświadczeń o powierzeniu pracy

-

doprecyzowanie warunków udzielania oraz odmowy udzielenia zezwolenia na pracę cudzoziemca – przesłanki pozytywne i negatywne

-

nowe wymogi w zakresie warunków na jakich będzie mogła być powierzona praca cudzoziemcowi

-

wzmocnienie skuteczności kontroli Straży Granicznej i Państwowej Inspekcji Pracy oraz podwyższenie sankcji za naruszenie warunków zawarcia umowy z cudzoziemcem

-

legalny pobyt i praca obywateli Ukrainy w Polsce po 30.09.2025 r. - skutki weta Prezydenta

2. Nowa zasady ustalania stażu pracy

- nowe okresy „aktywności zawodowej” wliczane do stażu pracy – cel wprowadzenia zmian

- obowiązek udokumentowania innych okresów „zatrudnienia” wliczanych do stażu pracy

- wpływ nowych zasad liczenia stażu pracy na uprawnienia pracownicze (urlopy, odprawy, „stażowe”, „jubileuszówki”)

- okres wprowadzenia i rozpoczęcie obowiązywania zmian i konsekwencje dla pracodawców

3. Praca w upały – nowe przepisy, nowe obowiązki pracodawców

- projekt rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej zmieniające rozporządzenie w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

- propozycje rozwiązań systemowych minimalizujących negatywny wpływ upałów na pracę

- aktualne obowiązki pracodawców w trakcie upałów

4. Mobbing i dyskryminacja – planowane zmiany w przepisach Kodeksu pracy

- nowe definicje dyskryminacji i mobbingu oraz podmiotów tych zjawisk

- doprecyzowanie obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi

- nowe uprawnienia pracownicze w związku z naruszeniem przepisów w zakresie dyskryminacji i mobbingu

5. Jawność wynagrodzeń i równość szans - nowe obowiązki pracodawców na przełomie roku 2025/2026

- główne założenia dyrektywy UE o jawności wynagrodzeń

- obowiązek jawności wynagrodzeń w Polsce – od kiedy i kogo obejmie?

- zasady wdrożenia jawności wynagrodzeń w zakładzie pracy

- sankcje za brak jawności wynagrodzeń

6. Odsetki za nieterminową wypłatę wynagrodzeń – planowane zmiany

- ochrona wynagrodzenia za pracę wg Kodeksu pracy

- dyrektywa w sprawie adekwatnych wynagrodzeń minimalnych w UE

- automatyczne odsetki za opóźnienie w wypłacie wynagrodzenia – planowane zmiany do ustawy o minimalnych wynagrodzeniu za pracę i Kodeksu pracy

- cel i termin przyjęcia regulacji

II. 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 wymogi

-

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 wymierzane 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)