

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 5025626

Temat: Zmiany w prawie pracy oraz dokumentacja pracownicza w 2026.

15 - 17 Lipiec Sopot , Hotel Sopot**,**

Kod szkolenia: 5025626

Koszt szkolenia: 3500.00 + 23% VAT

Program

Szkolenia mają na celu kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania zmian w prawie pracy oraz utrwalenie wiedzy na temat dokumentacji pracowniczej i RODO w HR.

Szkolenie kompleksowo przygotowuje uczestników do prawidłowego stosowania zmian w prawie pracy obowiązujących od 2026 r., ze szczególnym uwzględnieniem nowych regulacji dotyczących stażu pracy, jawności wynagrodzeń i obowiązków informacyjnych pracodawcy, a także podniesienie świadomości w zakresie przeciwdziałania mobbingowi oraz właściwego reagowania na zgłoszenia. Uczestnicy zdobędą również pełną wiedzę teoretyczną i praktyczną dotyczącą prawidłowego prowadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji pracowniczej zgodnie z Kodeksem pracy, rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz przepisami o ochronie danych osobowych (RODO), z uwzględnieniem najnowszych zmian prawnych i nieprawidłowości stwierdzanych podczas kontroli PIP.

Dzień I – zmiany w prawie pracy 1.Wstęp, podstawowe informacje2.Nowe obowiązki pracodawcowa)Nowe regulacje w zakresie rekrutacji – informowanie o wynagrodzeniu;

b)

Widelki płacowe lub informacja o zasadach ustalania wynagrodzenia w ogłoszeniach o pracę;

c)

Zakaz pytania kandydatów o dotychczasowe wynagrodzenie;

d)

Konsekwencje naruszenia nowych obowiązków – odpowiedzialność pracodawcy;

e)

Dostosowanie procedur rekrutacyjnych i dokumentów HR.

3.

Dyrektywa UE 2023/970 – regulacje procedowane i planowane

a)

Zakres podmiotowy – których pracodawców obejmą nowe obowiązki;

b)

Definicja „kategorii pracowników wykonujących taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości”;

c)

Obiektywne i neutralne kryteria wynagradzania – wymogi dyrektywy;

d)

Relacja przepisów unijnych do obecnych regulacji Kodeksu pracy;

4.

Prawo pracownika do informacji o wynagrodzeniach

a)

Zakres informacji, których może żądać pracownik;

b)

Średnie poziomy wynagrodzeń z podziałem na płeć;

c)

Forma i termin udzielenia informacji;

d)

Zakaz stosowania klauzul poufności wynagrodzeń;

e)

Ochrona pracownika korzystającego z prawa do informacji;

5.

Projektowanie przejrzystej polityki płacowej

6.

Strategia wdrożenia jawności wynagrodzeń i stażu pracy w organizacji – krok po kroku

7.

Zmiany w naliczaniu stażu pracy

a)

Nowe okresy wliczane do stażu:

a.

działalność gospodarcza

b.

umowy zlecenia, umowy agencyjne, świadczenie usług

c.

osoba współpracująca

d.

zawieszenie działalności gospodarczej z powodu opieki nad dzieckiem (przy spełnionych warunkach składkowych)

e.

członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i w spółdzielniach kółek rolniczych

f.

praca zarobkowa wykonywana za granicą (udokumentowana)

b)

Dokumentowanie okresów;

c)

Skutki dla pracownika i pracodawcy:

a.

wydłużenie prawa do urlopu wypoczynkowego.

b.

wpływ na dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, wymiar okresów wypowiedzenia, statusy pracownicze.

d)

Przygotowanie organizacyjne: weryfikacja dokumentów, zmiany w regulaminach, informowanie pracowników, przeliczenie stażu.

8.

Mobbing – pojęcie i podstawy prawne

a)

Definicja mobbingu;

b)

Różnice pomiędzy mobbingiem a dyskryminacją;

c)

Zachowania uznawane za mobbing w praktyce;

9.

Odpowiedzialność pracodawcy za mobbing

a)

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi;

b)

Odpowiedzialność niezależnie od wiedzy pracodawcy;

c)

Odpowiedzialność cywilna i finansowa;

d)

Odpowiedzialność kadry kierowniczej;

10.

Postępowanie w przypadku zgłoszenia mobbingu

a)

Obowiązek pracodawcy po otrzymaniu zgłoszenia;

b)

Prawidłowe prowadzenie postępowania wyjaśniającego;

c)

Ochrona osób zgłaszających;

d)

Dokumentowanie działań pracodawcy;

11.

Konsultacje z prelegentem

Dzień II - Dokumentacja pracownicza

1.

Wstęp, podstawowe informacje;

2.

Akta osobowe – struktura i zawartość;

a)

Część A – dokumenty rekrutacyjne;

b)

Część B – dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu zatrudnienia;

c)

Część C – dokumenty związane z ustaniem pracy;

d)

Część D – dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej;

e)

Część E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości.

3.

Dokumentacja nawiązania stosunku pracy;

a)

Dokumenty wymagane przy zatrudnieniu – wnioski, zgody, kwestionariusze, świadectwa, orzeczenia lekarskie;

b)

Umowa o pracę – termin zawarcia;

c)

Informacja o warunkach zatrudnienia – obowiązek przekazania;

d)

Przesłanki odmowy zawarcia umowy i dokumentacja odmowy.

4.

Dokumentacja przebiegu zatrudnienia;

a)

Zmiana warunków pracy – aneksy, wypowiedzenia zmieniające;

b)

Urlopy pracownicze – wnioski, plan urlopów;

c)

Ewidencja czasu pracy – jak prowadzić, czego unikać;

d)

Kary porządkowe i nagrody – zasady dokumentowania i przechowywania informacji;

e)

Szkolenia BHP, medycyna pracy – obowiązki dokumentacyjne pracodawcy.

5.

Dokumentacja związana z ustaniem zatrudnienia;

a)

Formy rozwiązania stosunku pracy – dokumenty i wymogi formalne;

b)

Świadectwo pracy – terminy, treść, zasady wydawania;

c)

Archiwizacja dokumentów po zakończeniu zatrudnienia – okresy przechowywania (10/50 lat);

d)

Odpowiedzialność za błędy przy wydaniu dokumentacji – przykłady i konsekwencje.

6.

Zmiany warunków zatrudnienia i form współpracy;

a)

Umowy cywilnoprawne a stosunek pracy – jak je dokumentować?

b)

Zmiana stanowiska, zakresu obowiązków;

c)

Praca zdalna i hybrydowa – dokumentowanie miejsca pracy i zasad jej wykonywania.

7.

Ochrona danych osobowych w dokumentacji pracowniczej;

a)

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych pracowników;

b)

Obowiązki informacyjne wobec pracowników;

c)

Udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji – dostęp osób trzecich, inspekcji, pełnomocników.

8.

Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji;

a)

Okresy przechowywania dokumentów – 10 czy 50 lat? Kiedy i jak stosować nowe przepisy?

b)

Przechowywanie dokumentacji w formie elektronicznej – wymagania i systemy;

c)

Zabezpieczenia dokumentów: fizyczne, informatyczne, organizacyjne;

d)

Niszczanie dokumentów – protokoły, procedury, współpraca z firmami zewnętrznymi.

9.

Konsultacje z prelegentem.