

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4856925

Temat: Prawo Pracy w praktyce pracodawców i osób kierujących pracownikami. Wyzwania Prawa Pracy 2025

23 - 25 Marzec Kazimierz Dolny , Hotel Kazimierzówka Wellness and SPA *,**

Kod szkolenia: 4856925

Koszt szkolenia: 2490.00 + 23% VAT

Program

zapoznanie uczestników z aktualnymi wyzwaniami, zmianami oraz najnowszymi trendami w obszarze prawa pracy, które mogą mieć wpływ na organizacje w 2025 roku.

Szkolenie ma na celu dostarczenie uczestnikom wiedzy na temat nowych przepisów, zasad ewidencjonowania czasu pracy, zasad wynagradzania, dokumentacji pracowniczej oraz aktualnych regulacji dotyczących urlopów, zwolnień czy zmian w stosunkach pracy.

Uczestnicy będą mieli możliwość poznania praktycznych aspektów wdrażania nowych przepisów, omówienia zagadnień związanych z zarządzaniem czasem pracy, wynagrodzeniami, a także rozwiązywaniem problemów prawnych, które mogą pojawić się w organizacjach. Dzięki uczestnictwu w szkoleniu pracodawcy i kadra HR zyskają niezbędne narzędzia do podejmowania świadomych decyzji i zarządzania ryzykiem prawnym w kontekście zmieniającego się otoczenia prawnego.

1. Wprowadzenie

- **Jakie zmiany na rynku pracy wpłynęły na podejście do zarządzania zasobami ludzkimi?**
- **Jak polityka kadrowa pomaga w osiągnięciu celów biznesowych?**
- **Jakie wyzwania w obszarze HR pojawiły się w ostatnim roku?**

Warsztat:

- **Identyfikacja kluczowych wyzwań kadrowych w grupach – analiza specyfiki sektorowej i tworzenie listy priorytetów.**

2. Zatrudnienie umowa o pracę czy umowa cywilna? Korzyści i ograniczenia

- **Jakie są różnice pomiędzy stosunkiem pracy a umową cywilnoprawną?**
- **Kiedy bardziej opłaca się stosować umowy cywilnoprawne?**
- **Jakie zagrożenia wiążą się z niewłaściwym doбором formy współpracy?**
- **Przykłady różnic w zapisach umowy o pracę i umowy cywilnoprawnej.**
- **Analiza ryzyka związanych z zamianą umowy cywilnej na stosunek pracy.**
- **Jakie dokumenty są niezbędne podczas zatrudniania pracownika?**
- **Jak wdrożyć zasady RODO w procesie zatrudnienia?**
- **Rodzaje umów o pracę i ich zastosowanie**
- **Jak prawidłowo zawierać umowy o pracę na okres próbny i na czas określony?**

Warsztat:

- **Tworzenie wzorów dokumentacji zatrudnienia – co jest konieczne, a co fakultatywne?**
- **Przegląd realnych przypadków: kiedy wybrać umowę o pracę, a kiedy zlecenie?**
- **Co zawiera umowa o pracę a co umowa cywilnoprawna**

3. Regulaminy pracy i wynagradzania

- **Czy regulaminy to tylko obowiązek, czy mogą być narzędziem porządkowania organizacji pracy?**
- **Jakie praktyczne korzyści daje dobrze opracowany regulamin?**
- **Jak zapisy w regulaminie mogą wpłynąć na spory sądowe z pracownikami?**
- **Jak zbudować motywacyjny system wynagrodzeń?**
- **Czy układ zbiorowy pracy zastępuje regulaminy pracy i wynagradzania?**

4. Zmiana treści stosunku pracy

- **Jakie są dopuszczalne sposoby zmiany warunków umowy o pracę?**

- W jakich sytuacjach pracodawca może dokonać wypowiedzenia zmieniającego?
- Jakie są konsekwencje odmowy przyjęcia nowych warunków przez pracownika?
- Jakie zasady obowiązują przy zmianie warunków pracy w grupach chronionych?

5. Czas pracy i organizacja elastycznych form zatrudnienia

- Jak definiuje się czas pracy?
- Co to jest doba pracownicza i jakie ma znaczenie w kontekście czasu pracy?
- Jakie okresy są zaliczane do czasu pracy, a jakie nie? Jakie są wyjątki?
- Co oznacza okres rozliczeniowy czasu pracy i jakie są jego dopuszczalne warianty?
- Jakie normy i wymiar czasu pracy obowiązują w danym okresie rozliczeniowym?
- Jakie systemy czasu pracy wyróżniamy i w jaki sposób są one stosowane w praktyce?
- Jakie są zasady wyboru okresu rozliczeniowego czasu pracy? Jakie kryteria należy brać pod uwagę?
- Jakie wymagania formalne należy spełnić, aby wprowadzić dany okres rozliczeniowy?
- Co to jest odpoczynek dobowy i tygodniowy?
- Jakie błędy są najczęściej popełniane przy planowaniu odpoczynków tygodniowych?
- Co oznacza przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy i jak jest on stosowany w praktyce?
- Jakie zasady obowiązują w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy?
- Zakres ewidencji dla zadaniowego czasu pracy i osób zarządzających?
- Jakie zasady obowiązują przy ewidencjonowaniu czasu pracy pracownika karmiącego piersią?
- Jak należy określić czas pracy w podróży służbowej w ewidencji czasu pracy?
- Jak należy ewidencjonować godziny pracy, gdy pracownik wychodzi prywatnie w trakcie dnia roboczego?
- W jakiej formie prowadzić ewidencję czasu pracy ?
- Jakie są zasady stosowania indywidualnych rozkładów (harmonogramów, grafików) czasu pracy?
- Co to jest elastyczna organizacja czasu pracy i jakie zasady ją regulują?
- Czym jest ruchomy rozkład czasu pracy i w jakich przypadkach można go wprowadzić?
- Jakie konsekwencje ma doba pracownicza w planowaniu czasu pracy?
- Ile godzin minimalnie i 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?
- Jak ustalić prawidłowy rozkład czasu pracy i jakie są skutki popełniania błędów w planowaniu?
- Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie nadzoru nad prawidłowym zarządzaniem czasem pracy w trakcie trwania okresu rozliczeniowego?
- Jak należy zrekompensować pracę w dniu wolnym, w niedziele i święta?
- Jakie zasady obowiązują przy pracy w godzinach nadliczbowych, w tym limity dobowy, tygodniowy i roczny?
- Kiedy i na jakich zasadach pracownik może odmówić pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jakie okoliczności uprawniają pracownika do niewykonywania pracy w nadgodzinach?
- Jakie są zasady udzielania czasu wolnego za nadgodziny?
- Jakie zasady obowiązują przy rekompensowaniu pracy w godzinach nadliczbowych czasem wolnym?
- Jak prawidłowo rozliczać czas pracy w przypadku pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne?
- Jakie najczęstsze błędy popełniane są na etapie rozliczania czasu pracy?

6. Wynagrodzenia w stronę przejrzystości wynagrodzeń - czyli jak przygotować się do zmian systemów wynagrodzenia pracowników wg nowej dyrektywy UE

- Zakres i cele Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2023/970 w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości wynagrodzeń dla mężczyzn i kobiet za taką samą pracę lub pracę o takiej samej wartości za pośrednictwem mechanizmów przejrzystości wynagrodzeń oraz mechanizmów egzekwowania.
- Przygotowanie organizacji do wdrożenia dyrektywy krok po kroku.
- Struktura wynagrodzeń w świetle przepisów dyrektywy.
- Pojęcie takiej samej pracy i pracy o takiej samej wartości. Równość w wynagradzaniu.
- Przejrzystość wynagrodzeń a nowe prawa pracowników i obowiązki pracodawców.

- Środki ochrony prawnej i kary dla pracodawców.

- Sprawozdawczość.

7. Praca zdalna i nowe regulacje

- Jak wprowadzić procedurę pracy zdalnej zgodnie z przepisami?
- Jak kontrolować pracowników pracujących zdalnie, respektując przepisy RODO?
- Jak organizować zwrot kosztów dla pracowników zdalnych?

- Praca zdalna z zagranicy

8. Urlopy pracownicze

Urlop wypoczynkowy

- Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby pracownik nabył prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego?
- Jakie są zasady nabywania prawa do kolejnego urlopu wypoczynkowego?
- Jaki jest wymiar urlopu wypoczynkowego w Polsce?
- Co to jest staż urlopowy i jakie okresy są zaliczane do tego stażu?
- Jak oblicza się urlop proporcjonalny dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy?
- Jak oblicza się urlop proporcjonalny dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy?
- Jakie zmiany w wymiarze urlopu następują, gdy pracownik zmienia pracodawcę w trakcie roku?
- Jakie są zasady obliczania wymiaru urlopu w przypadku zmiany wymiaru etatu w trakcie miesiąca?
- Jakie tryby udzielania urlopu wypoczynkowego obowiązują w polskim prawie pracy?
- Czy urlop 14 dniowy to obowiązek czy prawo pracownika?
- Jakie są zasady dotyczące wniosków urlopowych i planu urlopowego?
- Jakie są różnice między planem urlopowym a wnioskiem urlopowym z punktu widzenia pracodawcy?
- W jakich sytuacjach pracodawca może zmienić termin urlopu wypoczynkowego z uwagi na potrzeby firmy?
- Czy pracownik może wykorzystać urlop wypoczynkowy w częściach, a jeśli tak, to jakie zasady obowiązują w tym zakresie?
- Jakie konsekwencje ma choroba pracownika lub inne okoliczności, które uniemożliwiają kontynuację urlopu wypoczynkowego?
- Czym jest urlop na żądanie i jakie zasady go dotyczą?
- Jakie są zasady ewidencjonowania urlopów po zmianie przepisów prawnych?
- Jakie są zasady dotyczące ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy?

Urlop bezpłatny

- W jakim trybie można udzielić urlopu bezpłatnego?
- Czy pracodawca może przymusowo udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi w okresie przestoju?
- Jak urlop bezpłatny wpływa na staż pracy pracownika?
- Czy pracownik może wykorzystać urlop bezpłatny na pracę u innego pracodawcy?

Urlopy dodatkowe

- Jakie są zasady udzielania urlopów dodatkowych?

Urlopy związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych

- Jakie rodzaje urlopów są związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i jakie zasady je regulują?

Urlopy okolicznościowe i inne rodzaje zwolnień od pracy

- Jakie zasady obowiązują przy udzielaniu i usprawiedliwianiu zwolnień od pracy?
- W jakich przypadkach pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z wynagrodzeniem?
- W jakich przypadkach pracownik może otrzymać zwolnienie od pracy bez prawa do wynagrodzenia?

9. Uprawnienia i nieobecności związane z rodzicielstwem.

- Uprawnienia kobiet w ciąży
- Uprawnienia kobiet karmiących piersią,
- Uprawnienia rodziców dzieci do lat 8,
- Korzystanie ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem
- Zmiana etatu w trakcie roku a wymiar zwolnienia godzinowego,
- Wykorzystanie zwolnienia w wymiarze godzinowym a praca nadliczbowa,

- Wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy (np. niepełnosprawnego).
- Urlop macierzyński i rodzicielski:
 - Prawo do urlopu macierzyńskiego i jego wymiar
 - Urodzenie martwego dziecka lub śmierć dziecka przy porodzie,
 - Wymiar urlopu rodzicielskiego,
 - Zasady dzielenia urlopu rodzicielskiego
 - Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – w tym wydłużenie proporcjonalne urlopu rodzicielskiego.
 - Tryb wnioskowania a wysokość należnego zasiłku.

Urlop wychowawczy

- Wymiar urlopu wychowawczego i wyłączność 1 miesiąca dla każdego z rodziców.
- Alternatywne obniżenie wymiaru etatu
- Aktualny okres na wykorzystanie urlopu wychowawczego
- Zasady ochrony pracownika przed wypowiedzeniem po złożeniu wniosku o urlop wychowawczy
- Termin na złożenie wniosku o urlop wychowawczy
- Zasada powiązania liczby części urlopu wychowawczego z liczbą części urlopu rodzicielskiego
- Ochrona przed wypowiedzeniem w okresie obniżenia etatu

Urlop ojcowski

- Wymiar urlopu ojcowskiego,
- Termin na wykorzystanie urlopu ojcowskiego,

10. Uprawnienia pracownicze i work-life balance

1. Jak wdrożyć przepisy o work-life balance w praktyce?
2. Jak planować urlopy, aby zapewnić równowagę między potrzebami firmy a prawami pracownika?
3. Jakie są konsekwencje nieprzestrzegania uprawnień rodzicielskich?

11. Mobbing i dyskryminacja w miejscu pracy

1. Jakie działania prewencyjne warto wdrożyć, aby przeciwdziałać mobbingowi?
2. Jakie są różnice między dyskryminacją pośrednią a bezpośrednią?
3. Jak skutecznie wdrożyć procedury antymobbingowe i antydyskryminacyjne?

Warsztat:

- Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych – analiza rzeczywistych przypadków mobbingu i dyskryminacji.
- Tworzenie procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych – checklisty i dobre praktyki.

12. Rozwiązywanie umów o pracę

Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron

- Jakie korzyści daje rozwiązanie umowy za porozumieniem stron dla obu stron stosunku pracy?
- Jak prawidłowo przygotować dokumentację przy rozwiązaniu za porozumieniem stron?
- W jakich przypadkach warto stosować tę formę zakończenia umowy?

Rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia

- Jakie są długości okresów wypowiedzenia w zależności od rodzaju umowy i stażu pracy?
- Jakie obowiązki ciążyą na pracodawcy i pracowniku w okresie wypowiedzenia?
- Jakie błędy formalne mogą prowadzić do zakwestionowania wypowiedzenia?

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

- W jakich sytuacjach pracodawca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia zgodnie z art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy?

- Jakie są prawa pracownika w przypadku rozwiązania umowy z jego winy?
- Jakie przesłanki uzasadniają rozwiązanie umowy przez pracownika z winy pracodawcy (art. 55)?

Grupy chronione przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę

- Które grupy pracowników podlegają szczególnej ochronie przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy?
- Jakie są wyjątki pozwalające na wypowiedzenie umowy pracownikom chronionym?
- Jakie konsekwencje grożą za naruszenie ochrony przed wypowiedzeniem?

Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia

- Czy pracodawca może jednostronnie zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy?
- Jakie prawa zachowuje pracownik zwolniony z obowiązku pracy w okresie wypowiedzenia?
- Jak dokumentować zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy?

Roszczenia pracowników w razie niezgodnego z prawem rozwiązania umowy o pracę

- Jakie roszczenia może zgłaszać pracownik w przypadku niezgodnego z prawem wypowiedzenia?
- Jakie zasady obowiązują przy przywracaniu pracownika do pracy?
- Czy pracownik zawsze może domagać się odszkodowania?

Wygaśnięcie stosunku pracy

- W jakich przypadkach stosunek pracy wygasa z mocy prawa?
- Jakie dokumenty należy przygotować w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy?
- Jakie są różnice między wygaśnięciem stosunku pracy a jego rozwiązaniem?

Jak poprawnie sporządzić świadectwo pracy? - omówienie najczęstszych błędów

13. Zasady kontroli trzeźwości pracowników

1. Jakie grupy pracowników obejmują przepisy o kontroli trzeźwości?
2. Jak przeprowadzić kontrolę, respektując prawa pracownika i procedury RODO?
3. Jak długo przechowywać wyniki badania trzeźwości w dokumentacji?

14. Podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- Jakie przepisy regulują obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej w Polsce?
- Jakie są wytyczne dotyczące prowadzenia akt osobowych pracowników?
- Jakie zasady wynikające z RODO obowiązują przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej?
- Czym jest teczka akt osobowych pracownika?
- Jakie elementy składają się na podział wewnętrzny teczki akt osobowych?
- Jakie są wymogi dotyczące formy przechowywania teczek akt osobowych (papierowej i elektronicznej)?
- Jak należy prowadzić:
 - ewidencję czasu pracy?
 - ewidencję urlopów wypoczynkowych?
 - listy wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń?
 - ewidencję przydziału odzieży i obuwia roboczego?
- Jakie obowiązki dotyczące dokumentacji towarzyszą wypłacie wynagrodzenia?
- Jakie są terminy przechowywania teczek akt osobowych pracowników?
- Jakie są procedury wydawania kopii dokumentacji pracowniczej na wniosek pracownika?
- Czy pracodawca może odmówić wydania kopii dokumentacji?
- Kary za naruszenie przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej

15. Planowane zmiany ?

1. Wdrożenie dyrektywy o jawności wynagrodzeń (od 2026)
2. Nowa definicja mobbingu
3. Nowe uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy
4. Ustawa antyhejterska
5. Obowiązek raportowania ESG
6. Zmiany przepisów imigracyjnych i nowe zasady zatrudniania cudzoziemców
7. Sztuczna inteligencja a związki zawodowe – nowelizacja ustawy
8. Zmiany w L4, badaniach medycyny pracy i maksymalnych temperaturach w miejscu pracy
9. Wigilia wolna od pracy
10. Parę słów o ciekawych orzeczeniach sądowych
11. Podsumowanie i zakończenie.

□