



Prawo pracy w OPS - nowe wyzwania i interpretacje - AKTUALNOŚCI 2025

Numer usługi 2025/03/05/173001/2601331

599,00 PLN brutto

599,00 PLN netto

199,67 PLN brutto/h

199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska
OŚRODEK
TWÓRCZEJ
INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 zdalna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 3 h

📅 28.03.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Pracownicy pomocy społecznej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	29-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	3
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu przygotowanie kadrowców oraz kierowników Ośrodków Pomocy Społecznej (OPS) na zmiany w prawie pracy w 2025 roku, ze szczególnym uwzględnieniem procedury sygnalistów, nowych obowiązków pracodawcy oraz zarządzania dokumentacją pracowniczą.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Uczestnicy poznają najważniejsze zmiany w prawie pracy na 2025 rok oraz ich wpływ na codzienną pracę kadrowca.</p> <p>Nauczą się, jak prawidłowo postępować w procedurze sygnalistów, jakie obowiązki ciążyą na pracodawcy i jak chronić dane osobowe sygnalistów.</p> <p>Opanują zasady związane z nowymi formami urlopów, w tym siłą wyższą, urlopem opiekuńczym oraz opieką nad dzieckiem.</p> <p>Zrozumieją procedury związane z rozwiązaniem stosunku pracy – od porozumienia stron po wypowiedzenia dyscyplinarne.</p> <p>Zapoznają się z nowymi zasadami dotyczącymi work-life balance i uprawnień rodzicielskich, w tym elastycznej organizacji pracy.</p> <p>Nauczą się poprawnego formułowania ogłoszeń o pracę oraz przetwarzania danych osobowych kandydatów zgodnie z nowymi regulacjami.</p> <p>Dowiedzą się, jakie zmiany obowiązują w dokumentacji pracowniczej OPS, w tym w zakresie przechowywania akt osobowych, wprowadzania części E oraz organizacji spisów dokumentów.</p>	brak	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

1. Nowości ważne dla kadrowca.

- Na jakie zmiany przepisów prawa pracy w 2025 r. trzeba się już przygotować?
- Co kadrowa lub kierownik OPS ma wspólnego z procedurą sygnalistów?
- Nowe problemy kadrowców związane z ze zgłoszeniami sygnalistów, jak zabezpieczyć dokumenty, kto ma do nich dostęp?
- Czy kadrowiec ma mieć upoważnienie do przetwarzania danych sygnalistów?
- Ochrona sygnalisty a przyczyna wypowiedzenia umowy o pracę.
- Czy sygnalista podlega szczególnej ochronie na podstawie art. 7555 KPC?
- Dyscyplinowanie pracowników – nowe wyzwania dla pracodawców w związku z nowymi pokoleniami wchodzącymi na rynek pracy.
- Nowe roszczenia pracowników – jak sobie z tym radzić?
- Porzucanie pracy przez pracownika – jak dopełnić formalności by nie narazić się na odpowiedzialność wykroczeniową?
- Zaległe urlopy i oporni pracownicy – jak sobie z tym radzić?
- Urlop zapewniający 14 dni wypoczynku w roku – którym interpretacjom wierzyć i jakie są konsekwencje ulegania błędnym stanowiskom?
- Okazjonalna praca zdalna – nowe problemy pracodawców?
- Stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe – kontrole nowych przepisów.
- Mobbing i dyskryminacja – częste zarzuty pracowników – jak się bronić, czym się różni mobbing od zwykłego wydawania poleceń pracownikom?

2. Siła wyższa, urlop opiekuńczy, opieka nad dzieckiem, krwiodawstwo – spore problemy pracodawców.

- Czy kierownik może odmówić pracownikowi wolnego z powodu siły wyższej ze względu na szczególne okoliczności leżące po stronie pracodawcy?
- Kiedy pracownik musi zgłosić wolne o siłę wyższą?
- Czy wolne z powodu siły wyższej może być zgłaszane z tygodniowym lub dwutygodniowym wyprzedzeniem?
- Urlop opiekuńczy 5 dni – czy można odmówić pracownikowi gdy nieprawidłowo wypełni wniosek?
- Czy pracownik musi udowodnić konieczność sprawowania opieki nad inną osobą by otrzymać urlop opiekuńczy?
- Jakich danych nie wolo żądać od pracownika wnioskującego o wolne z powodu siły wyższej?
- Opieka nad zdrowym dzieckiem do 14 roku życia – kiedy można odmówić pracownikowi lub przesunąć termin korzystania?
- Ile godzin opieki 188 Kp przysługuje pracownikowi niepełnosprawnemu?
- Kiedy pracownik powinien poinformować przełożonego, że zamierza iść oddać krew?
- Czy pracownik może wykorzystać jedynie 1 dzień wolnego na krwiodawstwo?

3. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem

- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – uwaga na zapisy w treści porozumienia!
- Czy można ustnie rozwiązać umowę za porozumieniem stron?
- Wypowiedzenie pracownikowi umowy o pracę – czy należy wskazywać siedzibę, do którego może się odwołać pracownik?
- Wysłanie wypowiedzenia pocztą – kiedy następuj skuteczne doręczenie.
- Jakie przyczyny wypowiedzenia podać by nie narazić się na przywrócenie pracownika do pracy przez sąd.
- Co może stanowić podstawę dyscyplinarnego zwolnienia pracownika z pracy.
- Długotrwała choroba pracownika – jak rozwiązać umowę z art. 53 Kp.
- Kto i w obecności kogo wręcza wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy pracownikowi zgodnie z RODO

4. Work-life-balance – czy pracodawca nie ma tu nic do powiedzenia?

- 9 tygodni dodatkowego urlopu rodzicielskiego – kiedy można skorzystać i czy można na tym urlopie pracować?
- Żądanie elastycznej organizacji pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi, pracownic w ciąży itp. - jak można odmówić?
- Zakaz zwalniania i podejmowania działań zmierzających do zwolnienia pracowników występujących z wnioskami o urlopy związane z rodzicielstwem.
- Możliwość wnioskowania przez pracownika o zmianę warunków zatrudnienia – jak sobie z tym poradzić?
- Uprawnienia dla rodziców dzieci do lat 4 wydłużone do 8 roku życia dziecka – konieczność zebrania nowych oświadczeń rodzicielskich.
- Dodatkowa ochrona pracownika przed urlopem macierzyńskim, rodzicielskim i ojcowskim.
- Powrót z urlopu rodzicielskiego i obniżenie wymiaru czasu pracy – czy 12 miesięczna ochrona pracownika jest bezwzględna?
- Wniosek o pracę zdalną dla pracownika wychowującego dziecko do 4 roku życia – czy zawsze trzeba się zgodzić?

5. Stosunek pracy – od kandydata, przez pracownika do byłego pracownika.

- Jak formułować treść ogłoszeń o pracę aby nie narazić się na zarzut zbierania zbyt dużej ilości danych osobowych?
- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy?

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie?
- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy?
- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?
- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi?
- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika?
- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy?
- Ograniczenie danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę o pracownika – nowelizacja Kp.,
- Konieczność modyfikacji kwestionariuszy osobowych, ofert pracy, informacji o naborach itp.
- Zbieranie od pracowników dodatkowych danych osobowych za zgodą – uwaga na zasady konkretności i jednoznaczności zgody!
- Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy.
- Czy można zabierać CV gdy nie ma naboru, a składający je wyraził zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych rekrutacjach?
- Czy można zabierać świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia przed podpisaniem umowy o pracę?
- Czy można zbierać kserokopie dyplomów szkół, uczelni przed podpisaniem umowy o pracę?
- Czy w skierowanie na profilaktyczne badania lekarski wskazywać adres zamieszkania kandydata – stanowisko MRPIPS.
- Czy w aktach osobowych pracownika przechowywać klauzule informacyjne, upoważnienia do przetwarzania danych i inne dokumenty RODO – czy powinny się one znajdować w dokumentacji prowadzonej przez IOD?

6. Dokumentacja pracownicza w OPS 2024 r.

- Kiedy należy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika w związku ze skróceniem okresu ich przechowywania ?
- Czy nowe akta osobowe można założyć w starej teczce?
- W której części akt osobowych umieszczać ksera dyplomów i świadectw pracy by nie narazić się na odpowiedzialność RODO?
- Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?
- W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia?
- W której części akt umieścić porozumienie urlopowe o wykorzystaniu urlopu podczas trwania kolejnej umowy i czy jest ono obowiązkowe w formie pisemnej?
- Czy jest konieczność zakładania części E w starych aktach osobowych?
- Czy zakładać nowe akta przy ponownym zatrudnieniu pracownika po przerwie – częste błędy ?
- Jaki oryginały mają się znajdować w aktach osobowych?
- Które dokumenty należy potwierdzać za zgodność przed umieszczeniem w aktach?
- Spisy, numeracja i chronologia dokumentacji pracowniczej w aktach osobowych – jak to interpretować?
- Czy spis i numeracja może być prowadzony ołówkiem?
- Czy w spisach akt można dokonywać zmian (korektorować)?

7. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- termin konsultacji należy umówić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;
- w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;
- konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,67 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt



Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl

Telefon (+48) 505 064 450