



Prawo pracy/Kadry w 2026 r. - zmiany w 2026 r. oraz planowane na 2027r.

Numer usługi 2026/03/24/197298/3431685

2 460,00 PLN brutto
 2 460,00 PLN netto
 117,14 PLN brutto/h
 117,14 PLN netto/h
 165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

ESAL BUSINESS
 PROMOTION
 OFFICE SPÓŁKA Z
 OGRANICZONĄ
 ODPOWIEDZIALNOŚĆ
 CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Wisła
 🏢 Usługa szkoleniowa
 📄 stacjonarna
 ⌚ 21:00 h
 📅 25.11.2026 do 27.11.2026

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	pracownicy działów kadr pracownicy działów płac kadra zarządzająca inni zainteresowani powyższą tematyką
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	100
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	21
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

Celem szkolenia jest aktualizacja i uporządkowanie wiedzy z zakresu prawa pracy oraz przygotowanie uczestników do stosowania zmian obowiązujących w 2026 r. Szkolenie obejmuje m.in. jawność wynagrodzeń w rekrutacji, nowe zasady ustalania stażu pracy, zmiany dotyczące zwolnień lekarskich oraz nowe obowiązki pracodawców. Uczestnicy poznają praktyczne zasady wdrażania przepisów i ograniczania ryzyka sankcji.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik po szkoleniu zna aktualne przepisy prawa pracy oraz zmiany wchodzące w życie w 2026 r. Potrafi stosować regulacje dotyczące jawności wynagrodzeń, ustalania stażu pracy oraz zasad korzystania ze zwolnień lekarskich. Identyfikuje obowiązki pracodawcy wynikające z nowych przepisów oraz potrafi ograniczyć ryzyko naruszeń i sankcji w praktyce kadrowej.	Znajomość aktualnych zmian w prawie pracy	Wywiad swobodny

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

Program:

dzień 1:

- Nowelizacja rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
 - Co zmieni się w obowiązkowym wyposażeniu stanowisk pracy wyposażonych w monitory ekranowe? Alternatywne rozwiązania dla pracodawców.
 - Refundacja okularów i soczewek - przesłanki i zasady
- Wyrok Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej w Luksemburgu (w sprawie o numerze C-660/20) z 19 października 2023 r. i jego wpływ na sposób wynagradzania za pracę ponadwymiarową w Polsce.
 - Czy i jak Wyrok wpłynie na wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy za pracę przekraczającą wymiar czasu pracy określony w umowie o pracę?

- Stanowisko PIP dotyczące skutków wyroku TSUE w sprawie C-660/20 z dnia 15.12.2023 r. oraz możliwych działań inspektorów pracy w związku z jego wydaniem.
3. Wdrożenie Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i polska ustawa o ochronie sygnalistów - stan prac i przygotowanie pracodawcy do wdrożenia.
 - Jak się przygotować do nadchodzącej ustawy
 - Obowiązki pracodawcy przewidziane w projekcie
 4. Dni wolne za oddanie krwi - Stanowisko Narodowego Centrum Krwi
 5. Wzrost wysokości odpisu na ZFŚS w 2024 r.

NOWELIZACJA KODEKSU PRACY Z 26.04.2023

1. Zmiany dotyczące umów na okres próbny
 - ograniczenie możliwości ponownego zawarcia umowy na okres próbny przez tego samego pracodawcę z tym samym pracownikiem
 - uzależnienie maksymalnej długości okresu próbnego od zamierzonego czasu trwania kolejnej zawartej umowy po upływie okresu próbnego,
 - nowe klauzule w umowach na okres próbny.
2. Rozszerzenie zakresu informacji o warunkach zatrudnienia
 - Jak zmienia się zakres informacji, które pracodawca ma obowiązek przekazać pracownikowi?
 - Jakże dopuszczalne formy przekazania informacji przewidują znowelizowane przepisy?
 - Czy możliwe jest informowanie pracownika o warunkach zatrudnienia przez wskazanie przepisów regulujących dany zakres uprawnień pracowniczych?
3. Obowiązek uzasadniania wypowiedzenia umowy na czas określony
 - Jak uzasadniać wypowiedzenie umowy na czas określony? - przyczyny uzasadniające wypowiedzenie w świetle orzecznictwa Sądu Najwyższego.
4. Prawo pracownika do wystąpienia z wnioskiem o korzystniejszą formę zatrudnienia, gwarantującą bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy
5. Prawo pracownika do jednoczesnego zatrudnienia lub wykonywania pracy na innej podstawie, niż stosunek pracy w znowelizowanych w nowelizowanych przepisach Kodeksu pracy
6. Urlop opiekuńczy - nowy rodzaj urlopy w nowelizowanych przepisach Kodeksu pracy - jak go udzielać? .
7. Zwolnienie z powodu "siły wyższej"
8. Uprawnienie pracowników - wychowujących dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia do korzystania z elastycznej organizacji czasu pracy - na czym polega to uprawnienie? co należy rozumieć pod pojęciem elastycznej organizacji pracy?
9. Zwiększona ochrona pracowników - korzystających z urlopów związanych z rodzicielstwem. Jakiego rodzaju urlopów dotyczy? Jakie są jej zasady?
10. Ograniczenie możliwości zatrudniania pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy oraz delegowania go poza stałe miejsce pracy.
11. Zmiany w zakresie urlopu rodzicielskiego związane z wyrównywaniem praw obojga rodziców - jak zmienią się okresy urlopu rodzicielskiego? Jak będzie się kształtowało indywidualne prawo do urlopu rodzicielskiego dla matki i dla ojca?
12. Wydłużenie wymiaru trwania urlopu rodzicielskiego w przypadku łączenia przez pracownika prawa do korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy.
13. Zmiany w urlopie ojcowskim.
14. Zmiany dotyczące zasad dopuszczenia pracownika do pracy po urlopach związanych z rodzicielstwem.
15. Zmiany w przepisach wykonawczych - dokumentacja pracownicza; świadectwo pracy.
16. Sesja pytań i odpowiedzi, konsultacje indywidualne

dzień 2:

CZAS PRACY

1. Definicja i podstawowe pojęcia
 - Jakie okresy zaliczamy do czasu pracy?
 - Kiedy pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy?
 - Czy cały czas obecności pracownika w zakładzie pracy to czas pracy?
 - **Czy i jakie szkolenia zaliczamy do czasu pracy?**
 - **Skutki zaliczania szkoleń do czasu pracy - odpoczynki, godziny nadliczbowe Czy art. 94 13 K.p. Kodeksu dotyczy umów o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, które uregulowane są w art. 102 i następnym K.p ? Stanowisko MR i PS**
 - **Czy podróż służbowa to czas pracy?**
 - skutki rozróżnienia podróży incydentalnych i permanentnych, relacje między podróżą służbową, a sposobem określania miejsca pracy w umowie o pracę,

- Co to jest norma czasu pracy i jakie są rodzaje takich norm?
 - Średniotygodniowa norma łączna czasu pracy – jak ustalić, czy jej nie przekraczamy – stanowisko urzędowe MRPiPS
 - Doba pracownicza – co to jest i jakie jest jej znaczenie?
 - Kiedy się zaczyna i kończy tydzień rozliczeniowy czasu pracy?
 - Kiedy praca staje się pracą zmianową?
 - Co to jest wymiar czasu pracy?
2. Ustalanie wymiaru czasu pracy w okresie rozliczeniowym
- Jak obliczyć wymiar czasu w okresie rozliczeniowym?
 - Jak na wymiar czasu pracy wpływa nieobecność pracownika?
 - Wymiar czasu pracy, a nawiązanie lub rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego.
3. Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Ile wynosi odpoczynek dobowy?
 - Czy odpoczynek dobowy może być skrócony?
 - Ile wynosi odpoczynek tygodniowy?
 - Czy odpoczynek dobowy może być skrócony?
4. Systemy czasu pracy
- Co to jest system czasu pracy?
 - Jakie systemy przewiduje Kodeks pracy?
 - Jak wybrać optymalny system?
 - Jak prawidłowo wprowadzać systemy czasu pracy?
5. Rozkład czasu pracy i zasady prawidłowego tworzenia harmonogramu czasu pracy
- Co to jest rozkład czasu pracy?
 - Co to jest harmonogram czasu pracy i kiedy musimy go sporządzać?
 - Czy musimy ustalić harmonogram na cały okres rozliczeniowy?
 - Kiedy pracownik musi poznać harmonogram, który będzie go obowiązywał?
 - Jak sporządzić prawidłowy harmonogram?
 - Czy dopuszczalna jest zmiana harmonogramu? Jakie są przesłanki dopuszczalności zmiany harmonogramu czasu pracy - stanowisko PIP.
6. Praca w godzinach nadliczbowych – definicja, zasady polecenia i rozliczania, limity
- Godziny nadliczbowe dobowe – kiedy praca staje się nadliczbową?
 - Czy system i rozkład czasu pracy wpływają na godziny nadliczbowe w dobie pracowniczej?
 - Godziny nadliczbowe średniotygodniowe – kiedy się pojawiają?
 - W jakich przypadkach można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, a kiedy jest to zakazane?
 - Forma polecenia pracy w godzinach nadliczbowych – czy pracodawca zawsze musi wydać wyraźne polecenie?
 - Czy pracownik może odmówić wykonania polecenia pracy w godzinach nadliczbowych?
 - Jak ustalić, że wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych? Które godziny nadliczbowe zaliczymy do dobowych, a które do średniotygodniowych?
 - Problem godzin nadliczbowych, których nie można zaliczyć do żadnej doby rozliczeniowej czasu pracy - stanowisko PIP.
 - Jak rekompensować godziny nadliczbowe?
 - Wynagrodzenie, dodatek lub czas wolny jako forma rekompensaty pracy nadliczbowej – kto o niej decyduje? Która jest najkorzystniejsza?
 - Limit godzin nadliczbowych – czy i jak można go zwiększyć?
7. Praca w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy – dopuszczalność i rekompensowanie
- Kiedy możemy polecić pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy?
 - Czy zawsze pracę w dniu wolnym wynikającym z zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy musimy rekompensować udzieleniem innego dnia wolnego ?
8. Praca w niedziele i święta – dopuszczalność i rekompensowanie
- Kiedy możemy polecić pracę w niedziele i święta ?
 - Jak rekompensować pracę w niedziele i święta?
9. Wyjścia prywatne i ich odpracowywanie
10. Dokumentacja czasu pracy – sposób prawidłowego prowadzenia
- Jakie dokumenty składają się na dokumentację czasu pracy w myśl nowego Rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej?
 - Jakie informacje winna zawierać ewidencja czasu pracy?
11. Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie przepisów o czasie pracy
- Dodatkowe 15 minutowe przerwy od pracy wliczane do czasu pracy w projekcie nowelizacji Kodeksu pracy.

- **Wliczanie szkoleń do czasu pracy**

12. Zwolnienie od pracy z tytułu działania siły wyższej
13. Urlop opiekuńczy
14. Orzecznictwo SN dotyczące czasu pracy
15. Stanowiska urzędowe w zakresie problematyki czasu pracy - Komisja Prawna Głównego Inspektora Pracy, Ministerstwo Pracy
16. Najczęściej popełniane błędy w praktyce stosowania przepisów o czasie pracy stwierdzane w czasie kontroli Państwowej Inspekcji Pracy
17. Wytyczne do kontroli tematu "Przestrzeganie przepisów o czasie pracy" stosowane przez PIP – zapoznanie uczestników z ich treścią; jak je wykorzystać do audytu wewnętrznego?
18. Sesja pytań i odpowiedzi, konsultacje indywidualne

dzień 3:

1. Obowiązek uzasadniania wypowiedzenia umowy na czas określony - przegląd orzecznictwa sądowego.
2. Nowe typy wykroczeń przeciwko prawom pracownika w Kodeksie pracy
3. Przepisy o kontroli trzeźwości po roku obowiązywania
 - Problemy stosowania
 - Czy pracownik ma obowiązek poddać się kontroli trzeźwości prowadzonej przez pracodawcę - skutki odmowy
 - Problematyka ochrony danych osobowych przy kontroli trzeźwości - uwaga!!! tu grożą kary !!!
4. Przepisy o pracy zdalnej po roku obowiązywania
 - Problemy stosowania
5. Krytyka pracodawcy przez pracownika - dopuszczalność i granice Pracownik w Internecie i mediach społecznościowych.
6. Sesja pytań i odpowiedzi, konsultacje indywidualne

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 0

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 460,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 460,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	117,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,14 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uwaga: cena szkolenia dotyczy tylko kosztów kwalifikowanych, bez kosztów noclegów i wyżywienia.

Każdy uczestnik otrzyma imienny certyfikat oraz materiały szkoleniowe.

Szczegóły na naszej stronie www.esalszkolenia.pl

Adres

Wiśła

Wiśła

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



ARLETA GOSŁAWSKA-KONDYS

E-mail agoslawska@esalszkolenia.pl

Telefon (+48) 531 618 855