



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

Numer usługi 2026/03/24/197298/3431763

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

📍 Zakopane  
 🏢 Usługa szkoleniowa  
 📄 stacjonarna  
 ⌚ 21:00 h  
 📅 09.12.2026 do 11.12.2026

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Grupa docelowa usługi</b>	pracownicy działów kadr pracownicy działów płac kadra zarządzająca inni zainteresowani powyższą tematyką
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	100
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	21
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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?
  - Jakie 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 dopuszczania 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
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto</b>	2 460,00 PLN
Podmiot uprawniony do zwolnienia z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy o VAT	
<b>Koszt przypadający na 1 uczestnika netto</b>	2 460,00 PLN
<b>Koszt osobogodziny brutto</b>	117,14 PLN
<b>Koszt osobogodziny netto</b>	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](http://www.esalszkolenia.pl)

## Adres

Zakopane

Zakopane

woj. małopolskie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

## Kontakt



**ARLETA GOSŁAWSKA-KONDYS**

**E-mail** [agoslawska@esalszkolenia.pl](mailto:agoslawska@esalszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 531 618 855