

NAJNOWSZE ZMIANY I AKTUALNE PROBLEMY PRAWA PRACY 2026

Warszawa oraz Online

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest omówienie najnowszych zmian w prawie pracy, które mają wejść w życie w 2026 roku oraz aktualnych problemów związanych z jego stosowaniem w praktyce.

Podczas szkolenia omówimy między innymi następujące zagadnienia:

- ✓ WLICZANIE OKRESÓW PRZEPRACOWANYCH NA UMOWACH CYWILNOPRAWNYCH CZY JDG DO STAŻU PRACY.
- ✓ JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ ORAZ LUKA PŁACOWA.
- ✓ MOBBING – PROJEKTOWANE ZMIANY.
- ✓ NADCHODZĄCE ZMIANY W UPRAWNIENIACH PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY.
- ✓ INNE NADCHODZĄCE ZMIANY W PRZEPISACH.

PROWADZĄCA



Monika FRĄCZEK

Prawniczka specjalizująca się w prawie pracy.

W programie:

1. Wliczanie okresów przepracowanych na umowach cywilnoprawnych czy jdg do stażu pracy.
 - Do jakich uprawnień będą zaliczane okresy zatrudnienia cywilnoprawnego?
 - Na jakich zasadach wliczane okresy będą dokumentowane? Jakie dokumenty będą wymagane?
 - Na jakich zasadach i w jakim terminie będzie następowało zaliczenie zatrudnienia cywilnoprawnego do stażu pracy?

- Jak należało będzie postępować w okresie przejściowym?

2. Jawność wynagrodzeń oraz luka płacowa.

- Jakie zasady rekrutacji obowiązują w związku z wymaganą transparentnością wynagrodzeń?
- Jakie nowe obowiązki zostaną nałożone na pracodawców?
- Prawo do informacji w trakcie zatrudnienia.
- Obowiązki związane z określaniem wysokości wynagrodzenia.
- Obowiązki związane ze sprawozdawczością.
- Działania zabronione oraz kary.

3. Mobbing – projektowane zmiany.

- Jakie procedury będzie musiał wprowadzić pracodawca?
- Co zmieni się w obowiązkach z zakresu równego traktowania, zakazu dyskryminacji oraz obowiązku szanowania dóbr osobistych pracowników?

4. Nadchodzące zmiany w uprawnieniach Państwowej Inspekcji Pracy.

- Jakie nowe uprawnienie uzyska PIP?

5. Inne nadchodzące zmiany w przepisach.

- Co się zmieni w korzystaniu ze zwolnień lekarskich?
- Jakie nowe regulacje wprowadzą przepisy zmieniające ustawę o minimalnym wynagrodzeniu?

6. Aktualne problemy związane z nawiązywaniem stosunku pracy, w tym m.in.:

- Jak poprawnie skonstruować umowę o pracę, w tym zawieranie na okres próbny i na zastępstwo?
- Na jakich zasadach pracownik odbywa obecnie badania wstępne (praktyczne stanowiska)?

7. Obowiązki informacyjne pracodawcy wobec przyjmowanego do pracy pracownika.

8. Aktualne problemy związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych oraz innych zwolnień od pracy, w tym ze zwolnień z powodu siły wyższej.

9. Aktualne problemy związane z korzystaniem z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich, w tym jak poprawnie ubiegać się o urlop rodzicielski i zasiłek macierzyński za czas tego urlopu.

10. Na jakich zasadach zamiast korzystać z urlopu wychowawczego można obniżyć wymiar etatu?
11. Jak została uregulowana relacja między urlopem wychowawczym, a obniżeniem wymiaru etatu?
12. Aktualne problemy związane z korzystaniem z innych urlopów niż związane z pełnieniem funkcji rodzicielskich (urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe, bezpłatne), w tym:
- Ile urlopu wypoczynkowego przysługuje pracownikowi, gdy pracuje równolegle w dwóch miejscach?
 - Ile urlopu przysługuje pracownikowi powracającemu do pracy w danym roku kalendarzowym po okresach jej niewykonywania (np. po urlopie wychowawczym)?
 - Czy pracownik może wnioskować o urlop wypoczynkowy na pojedyncze godziny w dniu pracy? Kiedy pracodawca musi udzielić urlopu wypoczynkowego zgodnie z wnioskiem pracownika?
 - Czy pracownik musi wykorzystać jednorazowo minimum 14 dni wypoczynku zgodnie ze stanowiskiem GIP?
 - Jakim grupom pracowników można przesuwąć urlopy wypoczynkowe co roku, a jakim nie powinno się tego robić?
 - Czy trzeba kierować na badania kontrole po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni, czy można udzielić urlopu wypoczynkowego bez badań?
13. Aktualne problemy związane z wypowiedzeniem umowy o pracę, w tym jakie powody stanowią przyczyny zwolnienia pracownika albo niezawarcia z nim kolejnej umowy o pracę w obecnym stanie prawnym:
- Jak poprawnie wskazywać przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
 - Jak poprawnie rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?
 - Jak poprawnie wypełnić świadectwo pracy?
 - Jakich roszczeń może dochodzić wadliwie zwolniony pracownik?

Cena szkolenia stacjonarnego: 1.490 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia Online: 1.190 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.

tel.: 22 668 50 00, fax: 22 668 50 55, e-mail: dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu

www.dom-wiedzy.pl

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie ze szkoleń prowadzonych przez p.. Monikę Frączek:

- „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Duża ilość praktycznych przykładów.”
- „Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”
- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”
- „Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”
- „Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”
- „Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”
- „Organizacja, sposób prowadzenia.”
- „Prosty sposób omawiania zagadnień.”
- „Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”
- „Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”
- „Konkretnie, szczegółowo.”
- „Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”
- „Forma prowadzenia szkolenia.”
- „Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”
- „Odpowiadanie na pytania uczestników.”
- „Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”
- „Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”
- „Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”