

Kompendium wiedzy kadrowego – bieżące kwestie i kluczowe zagadnienia prawa pracy. Dowiedz się o planowanych zmianach w 2026r. - szkolenie online

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie kadrowe jest przeznaczone dla osób, które pracują w dziale kadr i chcą rozwijać swoje umiejętności w zakresie zarządzania dokumentacją kadrowo-płacową. To doskonała propozycja zarówno dla tych, którzy dopiero rozpoczynają karierę jako specjalista ds. HR, jak i dla doświadczonych pracowników, którzy chcą dostosować swoją wiedzę do zmian prawnych obowiązujących w 2024 roku. Z kursu skorzystają także przedsiębiorcy, którzy samodzielnie zajmują się sprawami kadrowymi i chcą profesjonalnie zatrudniać pracowników z poszanowaniem zasad prywatności i ochrony danych osobowych.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- jak uniknąć błędów i na co należy zwrócić uwagę podczas zatrudniania pracownika
- jakie warunki należy spełnić, aby przedłużyć umowę na okres próbny o nieobecność usprawiedliwioną pracownika
- jakie umowy wchodzi do limitu 3 i 33
- w jakich sytuacjach zawieramy porozumienie zmieniające
- jak uniknąć błędów podczas wypowiedzania umów na czas nieokreślony
- ile dni ma pracownik na odwołanie od treści świadectwa pracy



- jak uniknąć błędów rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika
- o czym należy pamiętać podczas zwolnień dyscyplinarnych, aby ustrzec się przed Sądem Pracy
- jak zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca wpływa na wymiar urlopu wypoczynkowego
- jakie są zasady udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą
- jakie są zasady udzielania urlopów okolicznościowych

PROGRAM SZKOLENIA

1. KLUCZOWE ZMIANY W PRAWIE PRACY PLANOWANE W 2026R.

- nowo planowane uprawnienia PIP w zakresie możliwość przekształcania umów cywilnoprawnych na umowy o pracę
- zmiany w definicji przepisów o mobbingu i dyskryminacji
- zaliczanie do stażu pracy z wykonywania umów zleceń i działalności gospodarczej
- kwalifikowanie do stażu pracy wykonywania jednoosobowej działalności gospodarczej – wymagania i dokumentowanie,
- umowy cywilnoprawne – zaliczanie tych umów do stażu pracy – wymagania i dokumentowanie,
- dokumentacja pracownicza – składanie wniosków w wersji papierowe lub elektroniczne
- nowe obowiązki pracodawców – Dyrektywa o jawności wynagrodzeń
- Kontrole PIP – nowy wymiar kontroli
- możliwość lepszego przygotowania do kontroli – dane z różnych systemów elektronicznych

2. MINIMALNE WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ – NOWE ZASADY NALICZANIA

- wynagrodzenie minimalne równe wynagrodzeni zasadniczemu – skutki prawne takich zmian
- zmiany w treści umów o pracę dla nowych i dotychczasowych pracowników,
- konieczność wpisywania konkretnych kwot w umowę o pracę,
- rozliczanie innych dodatków do wynagrodzenia po zmianach
- planowane podniesienie kar za naruszenie przepisów prawa pracy

3. NOWY URLOP MACIERZYŃSKI OD MARCA 2025R.

- Kto skorzysta z dodatkowego urlopu macierzyńskiego



- Od czego zależy długość udzielonego urlopu macierzyńskiego
- Nowy urlop macierzyński w praktyce

4. JAK PRAWIDŁOWO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA KROK PO KROKU

- Badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy przeprowadzenia badań
- Skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne, jakie elementy powinno zawierać
- Szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe

5. NAWIAZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu
- Zawarta umowa na okres próbny a przedłużenie jej o nieobecność usprawiedliwioną pracownika. Jaka forma jest dopuszczalna. Jak należy spełnić warunki
- Kiedy pracownik może złożyć do pracodawcy wniosek o zmianę formy zatrudnienia i z jaką częstotliwością.
- Uprawnienia pracownika w związku rozwiązaniem umowy o pracę na okres próbny – jakie prawa mu przysługują
- Jak zmiany dotyczące wypowiedzania umów zawartych na czas określony wpłyną na zatrudnienie pracownika
- Umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia obowiązek czy dobrowolność
- Umowy na czas określony – zasady zawierania
- Jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony – stanowisko PIP
- Praktyczne wskazówki przy podawaniu przyczyny przy wypowiedzaniu umów zawartych na czas określony
- Umowy na zastępstwo – stanowisko MRPiPS i UODO

6. ZMIANA WARUNKÓW ZATRUDNIENIA W TRAKCIE TRWANIA STOSUNKU PRACY.

- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy
- Zasady zawierania porozumień zmieniających
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustaniania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?



7. PRAKTYCZNE ELEMENTY ROZWIĄZYWANIA UMÓW PRZEZ PRACODAWCĘ.

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzania umów o pracę , od czego zależą i jak je liczyć
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy;
- Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
- Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym
- Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
- Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia
- Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej

8. ŚWIADECTWO PRACY PO ZMIANACH

- Świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy
- Dodatkowe informacje , które należy zawrzeć w świadectwie pracy
- Kopia czy duplikat świadectwa pracy
- Jaki dokument wydać pracownikowi, który zgubił świadectwo pracy
- Co w sytuacji gdy nie można żądać kopy świadectwa pracy
- Czym można zastąpić świadectwo pracy

9. ZMIANY W PROWADZENIU DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D, E?
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- 25 najważniejszych błędów popełnianych w aktach osobowych
- Kiedy należy kontynuować a kiedy zakładać nowe akta osobowe dla pracowników – stanowisko PIP
- Jakie dokumenty przechowujemy w poszczególnych częściach akt osobowych – praktyczne wskazówki



10. URLOPY WYPOCZYNKOWE – DODATKOWE DNI WOLNE

- Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych,
- Zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- Pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
- Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
- Urlop udzielany na żądanie pracownika urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia),
- Urlopy okolicznościowe – zasady udzielania
- Urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Nowe zasady udzielania urlopu rodzicielskiego
- Długość trwania urlopu ojcowskiego – co się zmienie

11. ZMIANY W ZAKRESIE UPRAWNIEŃ RODZIELSKICH I OPIEKUŃCZYCH

- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 4
- Uprawnienia rodziców dziecka do lat 8
- Zasady udzielania opieki nad dzieckiem do lat 14
- Elastyczna organizacja czasu pracy – uprawnienia rodziców opiekujących się dzieckiem do 8 roku życia



12. CZAS PRACY ORAZ CZAS PRACY W PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ

- Czas pracy – definicja (okresy zaliczane i niezaliczane do czasu pracy – najważniejsze reguły i wyjątki)
- Odpoczynek dobowy i tygodniowy
- Jak planować odpoczynki tygodniowe w harmonogramie czasu pracy w zależności od
- Przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy
- Czym jest doba pracownicza i jakie są jej konsekwencje w planowaniu czasu pracy
- Dopuszczalność zatrudniania pracownika poza rozkładem czasu pracy z uwzględnieniem zagadnień:
- praca w dni wolne (5 dniowy tydzień), praca w niedziele i święta,
- kiedy mamy do czynienia z godzinami nadliczbowymi dobowymi w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- jak ustalić godziny nadliczbowe średniotygodniowe w różnych systemach czasu pracy i w różnych okresach rozliczeniowych
- jak prawidłowo rekompensować pracę nadliczbową w zależności od rodzaju nadgodzin
- Rekompensowanie pracy w dniach zaplanowanych jako dni wolne – zasady i najczęstsze błędy
- Podróż służbowa w dniu wolnym od pracy
- Jak i dlaczego nieprawidłowo określone w umowie o pracę miejsce pracy nie ma wpływu na pojmowanie podróży służbowej
- Najczęstsze błędy popełniane na etapie rozliczania czasu pracy i ich skutki
- Czas pracy w delegacji
- Czas pracy w delegacji a nadgodziny
- Czas odpoczynku w dobie pracowniczej w delegacji służbowej 8 czy 11 godzin
- „Zwykły” pracownik w podróży a kierowca w podróży służbowej
- Środek transportu dla „zwykłego” pracownika a wpływu na zaliczanie lub nie okresu jazdy do czasu pracy,
- Rozkład czasu pracy a czas podróży służbowej (wszystko co w ramach rozkładu zaliczamy do czasu pracy, niezależnie czy pracownik jeszcze jedzie czy już pracuje)
- Odpoczynek dobowy w przypadku powrotu z delegacji – 11 czy 8 godzin ? od kiedy liczone, jakie pracownik ma z tego tytułu uprawnienia



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- ✓ wniosek o zmianę formy zatrudnienia
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu pracy weekendowej
- ✓ wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
- ✓ informacja do umowy o warunkach zatrudnienia
- ✓ wniosek o rozwiązanie umowy o pracę
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ polecenie pracy zdalnej
- ✓ wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- ✓ świadectwo pracy
- ✓ wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- ✓ umowa powierzenia danych osobowych
- ✓ powierzenie pracownikowi innej pracy
- ✓ porozumienie w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy
- ✓ skierowanie na badania lekarskie
- ✓ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami na stanowisku pracy
- ✓ oświadczenie o zastosowaniu monitoringu w miejscu pracy
- ✓ klauzula informacyjna RODO
- ✓ ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia
- ✓ deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK
- ✓ porozumienie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w trakcie kolejnego zatrudnienia
- ✓ kwestionariusz osobowy dla pracownika

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

