

EMM Consulting  
Mariusz Lasak

## Prawo Pracy. Praktyczne Zagadnienia, Najnowsze Stanowiska.

Numer usługi 2024/12/20/32347/2472923

zdalna w czasie rzeczywistym

Usługa szkoleniowa

5 h

11.02.2025 do 11.02.2025

450,00 PLN brutto

450,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Pracodawcy, szefowie firmy, osoby zarządzające, pracownicy działów kadr i płac.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	10-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	5
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Zapoznanie uczestników szkolenia z proponowanymi zmianami w prawie pracy 2025/2026. Omówienie skutków zmian w Prawie pracy z 2023 i 2024 r. i ich oddziaływania na 2025 tj. uwzględnienie rozliczania pracy zdalnej, nowych dni wolnych dla pracowników (siła wyższa, urlop opiekuńczy), pozostałych uprawnień.

### Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik przypomni sobie zasady odbywania badań profilaktycznych, zwolnieniami lekarskimi i szkoleniami BHP	Uczestnik wykazuje się umiejętnościami i widzę dotyczącą przeprowadzania badań pracowników firmy.	Test teoretyczny
Uczestnik pozna poprawne zasady sporządzania i aktualizowania informacji o warunkach zatrudnienia.	Uczestnik na podstawie uzyskanych wiadomości będzie umiał aktualizować informacje dotyczące warunków zatrudnienia oraz dokonywania zmian w warunkach zatrudnienia.	Test teoretyczny
Uczestnik pozna aktualne zasady j na jakich pracownik może się zwolnić z pracy, pozna obowiązki pracodawcy związane z zwalnianiem pracowników.	Uczestnik w sposób praktyczny przygotuje pracownika do zwolnienia z warunków pracy. Sporządzi przy tym poprawne dokumenty z tym związane.	Test teoretyczny
Uczestnik umiejętnie posługuje się wytycznymi wynikającymi z przepisów związanych korzystaniem pracownika z uprawnień rodzicielskich.	Uczestnik wykaże się umiejętnościami wynikającymi z uprawnień rodzicielskich a dotyczących pracowników firmy.	Test teoretyczny

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### Warunki uznania kompetencji

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

Po zakończeniu kursu słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652).

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

Dokument zawiera zasady walidacji efektów uczenia się.

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

Tak, proces walidacji przebiega osobno.

## Program

1. *Jak wyliczyć wymiar czasu pracy na okres rozliczeniowy?*

- *Jak zachować dobę pracowniczą i odpoczynek dobowy planując dniówki pracownika?*

2. *Do ilu przerw w trakcie pracy pracownik ma prawo i jak powinien z nich korzystać? (stanowiska GIP oraz MRPiPS)*

3. **Jaką liczbę dni wolnych trzeba zaplanować pracownikowi w okresie rozliczeniowym?**

- Jak poprawnie zaplanować czas pracy, gdy święto przypada w niedzielę, a jak gdy przypada w sobotę? (np. 3 maja oraz 1 listopada w 2025 r.),

4. **Jak zachować przeciętnie 5-dniowy tydzień pracy oraz odpoczynek tygodniowy planując czas pracy?**

- Kiedy się rozpoczyna i do kiedy trwa tydzień rozliczeniowy? (stanowisko MRPiPS oraz GIP)

5. **Jak poprawnie sporządzić harmonogram (grafik) czasu pracy?**

- Z jakim wyprzedzeniem podaje się do wiadomości pracowników ich harmonogramy (grafiki)?
- Czy przekazany pracownikom harmonogram (grafik) można zmieniać? (stanowiska MRPiPS oraz GIP)

6. **W jakich sytuacjach pracownik może świadczyć pracę nadliczbową?**

- Jakie są ograniczenia w poleceniu pracy w godzinach nadliczbowych?
- Czy nieobecność pracownika w pracy wpływa na limit pracy nadliczbowej? (stanowisko MRPiPS)

7. **Jak poprawnie ustalić przekroczenie dobowej i średniotygodniowej normy czasu pracy?** (różne przypadki),

8. **Jak się rekompensuje pracę nadliczbową?**

- Kiedy za pracę nadliczbową dobową przysługuje 50%, a kiedy 100% dodatek do wynagrodzenia?
- Na jakich zasadach można rekompensować pracę nadliczbową dobową czasem wolnym?
- Jak się rekompensuje pracę nadliczbową średniotygodniową, gdy obowiązuje dłuższy niż miesiąc okres rozliczeniowy?

9. **Jak należy postąpić, gdy pracownik pracował w dniu wolnym?**

- Na jakich zasadach i w jakim przypadku trzeba oddawać dzień wolny?
- Jakie są skutki nieoddania dnia wolnego?

10. **Jakie są zasady pracy w godzinach nadliczbowych kadry kierowniczej?**

11. W jakich sytuacjach kadra kierownicza ma rozliczane nadgodziny tak, jak pozostali pracownicy?

12. **Jak się rozlicza czas pracy w trakcie podróży służbowych?**

- Kiedy czas jechania jest wliczany do czasu pracy?
- Jak się traktuje czas odbywania podróży w dniu wolnym? (stanowisko MRPiPS)
- Jak postąpić, gdy pracownik odbył podróż w porze nocnej, a rano ma zaplanowaną dniówkę roboczą? (stanowiska MRPiPS)

13. **Jak się rozlicza czas poświęcony na szkolenia?**

- W jakich przypadkach szkolenie poza godzinami pracy albo w dniu wolnym jest zaliczane do czasu pracy? (stanowisko MRPiPS)

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 5

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Wymiar czasu pracy. Przerwy w trakcie pracy. Dni wolne pracownika - planowanie. Przeciętnie tydzień pracy. Harmonogram.	Monika Frączek	11-02-2025	09:00	10:30	01:30
2 z 5 walidacja	-	11-02-2025	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>3 z 5</b> Przekroczenie dobowej i średniotygodniowej normy czasu pracy. Rekompensata pracy nadliczbowej. Praca w dniu wolnym. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych.	Monika Frączek	11-02-2025	10:45	12:00	01:15
<b>4 z 5</b> walidacja	-	11-02-2025	12:00	12:15	00:15
<b>5 z 5</b> Rozliczanie nadgodzin kadry pracowniczej i pracowników niższego szczebla. Podróże służbowe. Czas pracy na szkolenia.	Monika Frączek	11-02-2025	12:15	14:00	01:45

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	450,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

## Monika Frączek

– specjalista prawa pracy - prawnik, tworzyła opracowania prawne dla MPiPS oraz Parlamentu. Specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka i współautorka opracowań z zakresu prawa pracy. Wieloletni wykładowca szkoleń z prawa pracy.

# Informacje dodatkowe

## Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu w formie elektronicznej, dodatkowo zostaną uzupełnione przez przeprowadzone ćwiczenia w trakcie szkolenia.

## Warunki uczestnictwa

Warunki uczestnictwa

- Warunkiem ukończenia kursu jest frekwencja na poziomie co najmniej 80% zajęć.
- Uczestnik zgadza się na utrwalania jego wizerunku na potrzeby monitoringu/kontroli instytucji finansującej kurs.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie kierowane jest do osób posiadających już wiedzę z zakresu prawa pracy. Osoby, które chcą poznać na czym będą polegać oczekiwane zmiany w prawie pracy na lata 2025/2026.

Walidacja usługi będzie przeprowadzona w czasie rzeczywistym szkolenia w wyznaczonych w harmonogramie godzinach.

# Warunki techniczne

Szkolenie odbędzie się w programie Clickmeeting.

### Wymagania sprzętowe:

- Procesor dwurdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany czterordzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB lub więcej);
- System operacyjny taki jak Windows 8 (zalecany Windows 11), Mac OS wersja 10.13 (zalecana najnowsza wersja), Linux, Chrome OS.

### Wymagania dotyczące łącza internetowego:

<https://knowledge.clickmeeting.com/pl/knowledge-base/pierwsze-kroki/o-clickmeeting/#jakiego-lacza-potrzebuje-aby-moc-korzystac-z-platfomy-clickmeeting>

**Osoby korzystające z aplikacji Clickmeeting mogą skorzystać z poradnika. Dostępnego pod niniejszym linkiem:**

[https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j\\_webinarowy\\_wskazo%CC%81wki\\_dla-uczestniko%CC%81w.pdf](https://knowledge.clickmeeting.com/uploads/2022/05/Poko%CC%81j_webinarowy_wskazo%CC%81wki_dla-uczestniko%CC%81w.pdf)

### Filmy instruujące jak dołączyć do wydarzeń Clickmeeting:

1. Bez rejestracji: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc>
2. Z rejestracją: <https://knowledge.clickmeeting.com/pl/video-tutorials/jak-dolaczyc-i-sie-zarejestrowac/>

Każda z osób zgłoszonych na szkolenie zostanie poinstruowana jak zainstalować niezbędne oprogramowanie (darmowe dla uczestników szkolenia), oraz skonfigurować sprzęt komputerowy, oraz go przetestować.

# Kontakt



**Mariusz Lasak**

**E-mail** [biuro@emmconsulting.com.pl](mailto:biuro@emmconsulting.com.pl)

**Telefon** (+48) 502 096 967