

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM. PRAKTYCZNE ASPEKTY W ŚWIELE KODEKSU PRACY I DYREKTYWY UE WORK LIFE BALANCE. PRACA Z WZORAMI DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas szkolenia przeanalizujemy zagadnienia związane z uprawnieniami pracownika rodzica, począwszy od pierwszego dnia ciąży, aż do momentu ukończenia przez dziecko 18. roku życia. Szkolenie ma charakter praktycznego warsztatu, w ramach którego będziemy pracować na wzorach dokumentów. Wszystkie tematy omawiać będziemy w oparciu o praktyczne przykłady oraz aktualne orzecznictwo, w szczególności:

- Kompleksowe przedstawienie zagadnień dotyczących uprawnień pracownika-rodzica.
- Omówienie zmian przepisów Kodeksu pracy.
- Przedstawienie najnowszych stanowisk, wyjaśnień i orzecznictwa.
- Praca na edytowalnych wzorach dokumentów, które zostaną udostępnione uczestnikom.

CELE I KORZYŚCI:

- Szkolenie w formie warsztatu umożliwi uczestnikom praktyczne zastosowanie zdobytej wiedzy poprzez pracę na wzorach dokumentów.
- Uczestnicy zapoznają się z najnowszymi przepisami prawa pracy, co pozwoli im na bieżąco dostosowywać swoje działania do obowiązujących regulacji.
- Poprzez omówienie aktualnego orzecznictwa oraz stanowisk, uczestnicy będą mogli lepiej zrozumieć interpretację przepisów i ich zastosowanie w praktyce.
- Przykładowe pytania, na które zostaną udzielone odpowiedzi:
 - Jakie uprawnienia przysługują pracownikom - rodzicom od momentu ciąży aż do ukończenia przez dziecko 18. roku życia?
 - Jakie zmiany w przepisach Kodeksu pracy obowiązują obecnie i jak wpływają na prawa rodziców?
 - Jakie dokumenty należy przygotować, aby skorzystać z urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego?
 - Jakie są zasady przyznawania zasiłków macierzyńskich i opiekuńczych oraz jakie są warunki ich otrzymania?
 - W jaki sposób można składać wnioski o urlop lub zasiłek w formie elektronicznej?
 - Jakie są przepisy przejściowe dotyczące nowelizacji przepisów i jak wpływają one na pracowników?

PROGRAM:

- 1. Uprawnienia kobiety „od pierwszego dnia ciąży”:**
 - a. żądanie zaświadczenia,
 - b. czas pracy kobiety w ciąży,
 - c. praca przed monitorem ekranowym kobiety w ciąży,
 - d. czy praca o 22:00 kobiety w ciąży jest zabroniona
 - e. kiedy z kobietą w ciąży można rozwiązać umowę o pracę?
 - f. jak liczyć tygodnie ciąży na potrzeby uprawnień
 - g. czy kobietę w ciąży można wysłać w delegację i dlaczego jej zgodę trzeba przechowywać aż 10 lat?
- 2. Ciąża a świadczenia na rzecz pracownicy (warsztat wyliczeniowy):**

- a. wynagrodzenie za czas zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy,
- b. wynagrodzenie za czas zwolnienia na badania lekarskie związane z ciążą,
- c. przeniesienie pracownicy w ciążę na inne stanowisko pracy - dodatek wyrównawczy.

3. Urlop macierzyński - wdrożenie Dyrektywy UE work - life balance:

- a. jakie wnioski mogą być złożone w postaci elektronicznej?
- b. wysokość zasiłku macierzyńskiego po zmianach w 2023 r.
- c. rezygnacja z urlopu (zasiłku) macierzyńskiego po 8 i 14 tygodniu od dnia porodu,
- d. zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego dla ojca dziecka lub innego członka rodziny - wnioski, wysokość, warunki przyznania,
- e. komplet wzorów wniosków,
- f. przepisy przejściowe – omówienie na przykładach.

4. Uzupełniający urlop macierzyński – nowe (2019 r.) uprawnienia rodziców wcześniaków:

- a. dodatkowy urlop dla rodziców wcześniaków – wymiar,
- b. hospitalizacja uprawniająca do wydłużonego urlopu?
- c. wniosek o dodatkowy urlop – termin, forma, treść, załączniki,
- d. uprawnienie ojca do dodatkowego urlopu,
- e. nowe Rozporządzenie w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków,
- f. zmiany w Rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.

5. Urlop rodzicielski – wdrożenie Dyrektywy UE work - life balance:

- a. okres zasiłkowy,
- b. wysokość zasiłku po zmianach w 2023 r.,
- c. jednorazowe wyrównanie do wysokości 100% podstawy wymiaru zasiłku:
 - warunki i termin złożenia wniosku
 - wzór wniosku,
- d. sposób wykorzystania urlopu rodzicielskiego a wysokość zasiłku:
 - wydłużenie urlopu rodzicielskiego w razie podjęcia pracy u pracodawcy, który udzielił urlopu – sposoby obliczania okresu wydłużenia urlopu,
 - możliwość skracania urlopu rodzicielskiego i jednocześnie korzystanie przez obojga rodziców.

6. Urlop ojcowski:

- a. skrócony okres na skorzystanie z urlopu ojcowskiego z uwzględnieniem przepisów przejściowych,
- b. wysokość zasiłku macierzyńskiego,
- c. informacja w świadectwie pracy – do kiedy informacja powinna być umieszczona w świadectwie pracy,
- d. przepisy przejściowe – omówienie na przykładach.

7. Zasiłek macierzyński:

- a. postać papierowa lub elektroniczna zamiast pisemnego wniosku,
 - co to jest postać elektroniczna?
 - kompletna lista wniosków, które mogą być złożone w postaci elektronicznej,
- b. podstawa wymiaru zasiłku – przypadki trudne i niejednoznaczne,
- c. podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego,
- d. dokumentowanie prawa do zasiłku macierzyńskiego.

8. Zasiłek macierzyński dla zleceńbiorców.

9. Urlop wychowawczy.

10. Adopcja dziecka a uprawnienia związane z rodzicielstwem:

- a. urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlop rodzicielski i urlop ojcowski dla rodzica adopcyjnego -warunki, treść wniosków,
- b. zasiłek macierzyński dla rodzica adopcyjnego – wymagane dokumenty, wysokość, okres zasiłkowy,
- c. nowy wymiar urlopu rodzicielskiego rodzica adopcyjnego,
- d. zmiana górnej granicy wieku przysposobionego dziecka od 01.02.2023 r..

11. Rodzic dziecka z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”:

- a. okres zasiłkowy,
- b. obowiązek pracodawcy uwzględnienia wniosku o pracę zdalną (warunki odmowy uwzględnienia wniosku),
- c. uprawnienia pracownika – rodzica dziecka.

12. Pracownik – rodzic dziecka – kompletna lista uprawnień na wzorach dokumentów:

- a. przerwa na karmienie dziecka piersią,
- b. uprawnienia rodzica dziecka do 3 r.ż.,
- c. uprawnienia rodzica dziecka do 8 r.ż. (zmiana w 2023 r.: podniesienie limitu wieku dziecka),
- d. opieka nad dzieckiem zdrowym do 14 r.ż.,
 - zmiana w 2023 r. – wymiar godzinowy pracownika z obniżoną normą czasu pracy,
 - wymiar zwolnienia pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - warsztat wyliczeniowy wynagrodzenia za okres zwolnienia.

13. Zasiłek opiekuńczy:

- a. uprawnienia do zasiłku,
- b. okres zasiłkowy,
- c. dokumentowanie prawa do zasiłku opiekuńczego
- d. zmiany we wnioskach o zasiłek opiekuńczy od 01.07.2016 r. (cyfryzacja wniosków, kopie zamiast oryginałów dokumentów).

14. Zwolnienie z powodu siły wyższej:

- a. warunki udzielenia zwolnienia,
 - czy pracodawca może odmówić udzielenia zwolnienia,
 - wymiar godzinowy zwolnienia pracownika z obniżoną normą czasu pracy,
 - informacja w świadectwie pracy,
- b. warsztat wyliczeniowy wynagrodzenia za czas zwolnienia,
- c. wniosek – termin złożenia, treść.

15. Urlop opiekuńczy:

- a. wniosek:
 - termin złożenia
 - wzór wniosku,
- b. wyłączenie prawa do zasiłku.

16. Pytania i odpowiedzi – szkolenie ma charakter interaktywny, uczestnicy szkolenia mają możliwość zadawania pytań na bieżąco.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych oraz kadrowo-płacowych, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem. Praktyczne aspekty w świetle kodeksu pracy i dyrektywy ue work life balance. Praca z wzorami dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



26 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-14.00



Cena: 479 zł netto/os. Zgłaszając się do 5 października 2026 r. obowiązuje promocyjna cena 439 zł netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK ☐ NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 7 września 2026 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____