



Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe obowiązki, jawność płac i aktualne podejście do mobbingu

Numer usługi 2026/06/23/118365/3643490

541,20 PLN brutto
440,00 PLN netto
144,32 PLN brutto/h
117,33 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM
SZKOLEŃ

SPECJALISTYCZNY
CH Danuta
Hamerska-Kuźniar

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 👥 Zajęcia grupowe
- 🕒 03:45 h
- 📅 01.07.2026 do 01.07.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- działów kadr/HR
- pracodawców
- osób zarządzających,
- osób indywidualnych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

29-06-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania nowych przepisów prawa pracy w 2026 r., w szczególności w zakresie jawności i równości wynagrodzeń, ustalania stażu pracy oraz przeciwdziałania

mobbingowi i dyskryminacji. Szkolenie ma na celu wyposażenie uczestników w praktyczne umiejętności wdrażania zmian w dokumentacji pracowniczej, regulaminach i procedurach wewnętrznych, a także ograniczenia ryzyka błędów i odpowiedzialności pracodawcy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik identyfikuje nowe obowiązki pracodawcy wynikające ze zmian w prawie pracy w 2026 r., w szczególności w zakresie jawności i równości wynagrodzeń.	wskazuje podstawowe obowiązki informacyjne wobec pracowników i kandydatów, rozdziela elementy systemu wynagradzania wymagające zmian, omawia zasady raportowania wynagrodzeń i luki płacowej.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady prawidłowego ustalania stażu pracy z uwzględnieniem nowych przepisów dotyczących umów cywilnoprawnych i działalności gospodarczej.	wskazuje okresy podlegające zaliczeniu do stażu pracy, interpretuje zasady dokumentowania stażu (np. zaświadczenia ZUS), analizuje wpływ zmian na uprawnienia pracownicze (urlop, dodatki, wypowiedzenie).	Test teoretyczny
Uczestnik rozpoznaje nowe regulacje dotyczące mobbingu i dyskryminacji oraz wdraża działania zapobiegawcze w organizacji.	definiuje mobbing i dyskryminację zgodnie z aktualnymi przepisami, wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie procedur i szkoleń, dobiera właściwe działania prewencyjne ograniczające ryzyko odpowiedzialności.	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje aktualne przepisy dotyczące wynagrodzeń, form zatrudnienia oraz dokumentacji pracowniczej w praktyce kadrowej.	identyfikuje przypadki wymagające zmiany umów o pracę lub regulaminów, wskazuje zasady naliczania wynagrodzeń i odsetek, rozdziela cechy umowy o pracę i umów cywilnoprawnych w kontekście kontroli PIP.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe obowiązki, jawność płac i aktualne podejście do mobbingu

Szkolenie przeznaczone dla osób w praktyce stosujących prawo pracy. Uczestnicy szkolenia otrzymają praktyczną wiedzę jak poradzić sobie z wprowadzonymi już zmianami oraz jak przygotować się na kolejne planowane zmiany. Wykładowca rozwieje wątpliwości i odpowie na problemy interpretacyjne uczestników szkolenia związane z nowymi przepisami. Trener dokładnie wyjaśni obowiązki, wzory dokumentów, które są niezbędne do stosowania po zmianie przepisów.

1. 1. Jawność i równość wynagrodzeń – nowe wyzwania dla pracodawców

- Nowa ustawa o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet implementująca dyrektywę o jawności wynagrodzeń.
- Od czego trzeba zacząć pracę w zakładzie aby zrealizować postanowienia ustawy?
- Jak dokonać prawidłowych opisów stanowiska pracy – WZÓR opisu!
- Jak przeprowadzić proces wartościowania stanowisk pracy?
- Czy powoływać komisję ds. wartościowania stanowisk pracy i kto ma w niej zasiadać?
- Jakie kryteria syntetyczne, a jakie analityczne przyjąć przy wartościowaniu poszczególnych stanowisk pracy?
- Ministerialny program do wartościowania stanowisk pracy – jak go użyć i czy to całość pracy jaką należy wykonać?
- Jak dokonać podziału pracowników do określonych grup, w których będzie obliczana luka płacowa i mediana wynagrodzeń?
- Jak na podstawie wartościowania zbudować właściwy system wynagradzania w zakładzie pracy?
- Jakie kryteria przyjąć do ustalenia poziomów wynagrodzenia i wzrostu wynagrodzenia pracowników?
- Nowy obowiązek informacyjny wobec pracowników w zakresie możliwości złożenia wniosku o ustalenie indywidualnego poziomu wynagrodzenia oraz średnich poziomów wynagrodzenia.
- Konieczność zmiany uzp, regulaminów wynagradzania, umów o pracę w zakresie poufności wynagrodzeń.
- Wspólna ocena wynagrodzeń – jak jej uniknąć by nie narazić się na konflikty w zakładzie?
- Konieczność konsultacji z partnerami społecznymi realizacji postanowień ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet.
- Czy premia uznaniowa będzie legalnym składnikiem wynagrodzenia?
- Czy wszystkie wynagrodzenia pracowników w zakładzie będą jawne?
- Czy trzeba będzie wskazywać wysokość wynagrodzenia w ogłoszeniu o pracę?
- Jakie przepisy uległy zmianie w związku z częściową implementacją dyrektywy?
- Kiedy i o czym poinformować pracowników w związku ze zmianą przepisów Kodeksu pracy?
- Konieczność zmian kwestionariuszy osobowych w związku z uchwalonymi przepisami – wzór kwestionariusza!

- O jakich warunkach wynagradzania należy poinformować kandydata przez podjęciem pracy?
- Czy ogłaszając nabór muszą już publikować wysokość wynagrodzenia na danym stanowisku?
- Czy trzeba informować kandydata o stosowanych w zakładzie premiach, nagrodach, pakietach medycznych, kartach multisportu, świadczeniach socjalnych itp.?
- Czy warto odebrać oświadczenie od kandydata, czy już od pracownika w tym zakresie – wzór oświadczenia!
- Czy wszystkie wynagrodzenia pracowników w zakładzie będą jawne?
- Czy pracownicy innego zakładu pracy mogą się dowiedzieć ile zarabia nasz pracownik jeżeli jednostka jest powiązana?
- Jak przygotować się do właściwego wartościowania stanowisk pracy w zakładzie i czy będzie to obowiązkowe?
- Pozostałe problemy związane z realizacją dyrektywy?

1. 1. **Rewolucja w obliczaniu stażu pracownika w 2026 r. – wszystko co musisz wiedzieć!**

- Nowe zaświadczenie ZUS USP niezbędne do zaliczania umów zleceń i działalności gospodarczych do stażu pracy!
- Na jakiej zasadzie należy zaliczać okres umów zleceń i prowadzenia działalności gospodarczej do stażu pracy – uwaga na liczne błędne interpretacje w Internecie?
- Które umowy zlecenia zaliczać do stażu pracy i na jakiej podstawie?
- Jak zaliczyć staż na umowie zlecenia studenta do 26 roku życia?
- Czy pracodawca musi informować pracowników o zmienionych przepisach?
- Co oznacza że pracownik ma 24 miesiące na dostarczenie dokumentów uzupełniających staż?
- Uwaga ! – w niektórych przypadkach zbyt wczesne dostarczenie dokumentów uzupełniających staż będzie niekorzystne dla pracownika.
- Od jakiego dnia trzeba będzie wypłacić wyrównanie dodatku stażowego i nagród jubileuszowych – od 1 stycznia 2026 r., czy od dnia dostarczenia dokumentów?
- Na jakiej zasadzie zaliczać do stażu pracy zatrudnia u pracodawców zagranicznych – jakie dokumenty pracownik musi dostarczyć?
- Czy pracownik musi przetłumaczyć dokumenty od pracodawcy zagranicznego przez tłumacza przysięgłego?
- Czy działalność gospodarcza oraz umowy zlecenia będą również zaliczały się do stażu urlopowego i wpływającego na długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę?
- Co z regulaminami pracy i wynagradzania w zakresie zaliczania do stażu pracy wyłącznie pracy w danym zakładzie pracy?
- Jak postąpić w jednostkach publicznych, które uzależniają zaliczenie do stażu pracy od zakońzonego okresu zatrudnienia – czy tak samo postępować w przypadku działalności gospodarczej i umów zleceń?
- Kiedy dać pracownikowi informację o zmianie warunków zatrudnienia, z art. 29 § 3 Kp po zmianie przepisów?
- Czy pracodawcy prywatni zawsze muszą zaliczyć do stażu pracy działalność gospodarczą i umowy zlecenia i od kiedy?

- **Interpretacja konkretnych przypadków od uczestników szkolenia – dyskusja – rozwiązanie problemów!**

1. 1. **Rewolucja w przepisach o mobbingu i dyskryminacji – procedury, szkolenia, audyty!**

- Co oznacza nowa definicja mobbingu w Kodeksie pracy?
- Jakie nowe obowiązki będą mieli pracodawcy w związku ze zmianą przepisów o mobbingu i dyskryminacji?
- Czy procedura antymobbingowa będzie obowiązkowa?
- Czy już należy szkolić wszystkich pracowników i kadrę kierowniczą w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w miejscu pracy ?
- Konieczność zmian w regulaminach pracy w związku ze zmianą przepisów o mobbingu?
- Na jakie odszkodowania będą mogli liczyć pracownicy w związku ze zmianą przepisów o mobbingu i dyskryminacji?

- Możliwość pozwania mobbera o zwrot odszkodowania, które wypłacił pracodawca – na jakich zasadach?
- Jakie formy przeciwdziałania mobbingowi powinien wprowadzić pracodawca by uniknąć odpowiedzialności?
- Nowe powództwo o naruszenie dóbr osobistych pracownika!- Co to są dobra osobiste pracowników i jak ma je chronić pracodawca?
- Czy pracodawca może wymagać od pracowników odpowiedniego stroju, braku tatuaży i kolczyków w miejscu pracy?

1. 1. **Nowa ustawa o minimalnym wynagrodzeniu za pracę – ustawowe odsetki za nieterminową wypłatę!**

- Czy będzie konieczność zmiany umów o pracę pracowników,
- Czy w umowie o pracę można zawrzeć zapis, że wynagrodzenie zasadnicze to minimalne wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Co z wynagrodzeniami w stawkach godzinowych, czy trzeba będzie je przekształcić na stawki miesięczne?
- Obowiązkowe odsetki za nieterminową wypłatę wynagrodzenia – to nie dotyczy tylko wynagrodzenia miesięcznego za pracę.
- Co z wynagrodzeniem za godziny nadliczbowe, które jest rekompensowane czasem wolnym w innym miesiącu – problem dotknie wielu pracodawców?
- Co z wynagrodzeniem pracownika w przypadku odrabiania wyjścia prywatnego w innym miesiącu niż samo wyjście – czy odsetki też będą należne w takim przypadku?
- Okres rozliczeniowy nie jest do odbierania nadgodzin i odrabiania wyjść prywatnych!
- Konieczność zmian przepisów regulaminu pracy w zakresie wyjść prywatnych – wzór regulacji!
- Konieczność uświadomienie kierowników w zakresie zmieniających się przepisów.
- Podniesienie kar za naruszenie przepisów prawa pracy.

1. 1. **Papierowe lub elektroniczne składanie wniosków przez pracowników – deregulacja w Kp!**

- Zmiana formy wniosków składanych przez pracowników o wyjście prywatne, odbiór czasu wolnego za godziny nadliczbowe itd.?
- Co oznacza forma elektroniczna wniosku – czy może być to wniosek e-mailowy?
- Czy należy dokonać zmian w regulaminach pracy związanych ze zmianą form składanych przez pracowników wniosków?
- Czy gdy pracownik złoży wniosek z prywatnego maila wymagana jest jego zgoda na przetwarzanie prywatnego adresu mailowego w celach służbowych?
- Czy pracodawca może wymagać mimo zmiany przepisów wniosku w formie pisemnej?
- Czy zmiana umowy o pracę może być dokonana w formie elektronicznej?
- Zmiana terminu wypłaty ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy – uwaga na pułapkę!

1. 1. **Przekształcanie przez PIP umów cywilnoprawnych na umowy o pracę – czy coś z tego będzie? – Jak prawidłowo zawierać umowy cywilnoprawne?**

- Jak zawierać umowy zlecenia i umowy o świadczenie usług aby nie narazić się na ich kwestionowanie przez PIP?
- Jakie zapisy zawrzeć, a jakich się wystrzegać w umowach zlecenia i umowach o świadczenie usług aby nie zostały przekształcone na umowy o pracę?
- Czy warto zawierać wspólne umowy zlecenia – czy są bezpieczniejsze?
- Jak określać wynagrodzenie zleceniobiorcy, by nie sugerować że to umowa o pracę?
- Czas pracy zleceniobiorcy – najważniejsza przesłanka na którą zawsze patrzą Inspektorzy Pracy?
- Jak będzie można się odwołać od decyzji Inspektora – procedura.
- Czy zleceniobiorca może być delegowany w podróż służbową?
- Czy zleceniobiorca może mieć urlop wypoczynkowy?

- Czy można zawrzeć umowę zlecenia z własnym pracownikiem?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe obowiązki, jawność płac i aktualne podejście do mobbingu	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	01-07-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 5 -	Przerwa	-	01-07-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 5 Zmiany w prawie pracy 2026 – nowe obowiązki, jawność płac i aktualne podejście do mobbingu	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	01-07-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 5 -	Przerwa	-	01-07-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 5 -	Walidacja	-	01-07-2026	12:15	12:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:45
w tym suma godzin zajęć	02:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	04:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	541,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	03:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

prawnik, audytor, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych,

prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej
- certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991, 530 112 064 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771