



Nowe obowiązki pracodawców w prawie pracy 2026 r. – Jawność wynagrodzeń, nowe przepisy o mobbingu, prawidłowe umowy zlecenia – szkolenie ze wzorami

Numer usługi 2026/07/29/118365/3717472

565,80 PLN brutto
 460,00 PLN netto
 125,73 PLN brutto/h
 102,22 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

🕒 04:30 h

📅 29.10.2026 do 29.10.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

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

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

27-10-2026

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

Celem szkolenia jest zdobycie aktualnej wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie wdrażania nowych obowiązków pracodawców wynikających ze zmian w prawie pracy, dotyczących jawności i równości wynagrodzeń, przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji oraz prawidłowego stosowania umów cywilnoprawnych. Uczestnicy poznają zasady

przygotowania dokumentacji, procedur wewnętrznych oraz rozwiązań ograniczających ryzyko naruszeń i kontroli ze strony organów nadzoru.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna nowe obowiązki pracodawcy związane z jawnością i równością wynagrodzeń	wskazuje najważniejsze zmiany wynikające z przepisów dotyczących przejrzystości wynagrodzeń	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi przygotować organizację do wdrożenia zasad równego wynagradzania i wartościowania stanowisk pracy	określa obowiązki informacyjne wobec kandydatów i pracowników rozpoznaje konieczność dostosowania dokumentacji kadrowej i procedur wewnętrznych wskazuje zasady tworzenia opisów stanowisk pracy i grupowania stanowisk określa elementy niezbędne do przygotowania regulaminów i procedur wynagradzania potrafi zidentyfikować obszary ryzyka związane z nierównością płacową	Test teoretyczny
Uczestnik zna zasady tworzenia i stosowania procedur przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji	wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie działań prewencyjnych określa zasady tworzenia procedur antymobbingowych i rozpatrywania zgłoszeń rozpoznaje prawidłowe sposoby dokumentowania działań przeciwdziałających mobbingowi rozdziela cechy umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo stosować umowy cywilnoprawne i ograniczać ryzyko ich zakwestionowania przez PIP	wskazuje zapisy umów zlecenia i umów o świadczenie usług wymagające szczególnej uwagi potrafi ocenić ryzyko przekształcenia umowy cywilnoprawnej w stosunek pracy podczas kontroli	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

Jawność i równość wynagrodzeń – co już obowiązuje i musisz to wdrożyć?

- 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 me-dycznych, kartach multisportu, świadczeniach socjalnych itp.?
- O jakich składnikach wynagrodzenia trzeba poinformować pracownika przed przyjęciem do pracy – WZÓR! prawidłowej informacji.
- Czy warto odebrać oświadczenie od kandydata, czy już od pracownika w tym zakresie – WZÓR! oświadczenia!
- Wzór informacji dla pracownika z art. 29 § 3 należy dostosować do informacji dla kandydata – te in-formacje mają być zbierze ze sobą
- WZÓR informacji z art. 29 § 3 Kp po zmianie.
- Jak przygotować standardy informacji o wynagrodzeniu w procesie rekrutacji – WZÓR!
- Jak budować ogłoszenia o naborze i odmieniać stanowiska, na które jest nabór by nie narazić się na dyskryminację ze względu na płeć
- liczne błędy w ogłoszeniach o pracę!
- Nowe wykroczenie przeciwko prawom pracowniczym za pozyskiwanie zbyt dużej liczby danych oso-bowych przed przyjęciem do pracy!

Wdrożenia przepisów o jawności i równości wynagrodzeń – to już warto przygotowywać!

- Nowa ustawa o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet implementująca dyrektywę o jawności wynagrodzeń.
- Od czego trzeba zacząć pracę w- Konieczność zmiany uzp, regulaminów wynagradzania, umów o pracę w zakresie poufności wynagrodzeń.
- Jak dokonać prawidłowych opisów stanowiska pracy, tak aby były kompatybilne do późniejszego war-tościowania stanowisk pracy – WZÓR opisów!

- Jak opracować wewnętrzne zasady tworzenia opisów stanowisk pracy – WZÓR zapisów regulaminowych!
- Kto w zakładzie ma sporządzić opisy stanowisk pracy? – kadrowa czy kierownik ???
- Jak dokonać podziału pracowników do określonych grup, w których będzie obliczana luka – WZÓR podziału na grupy!
- Czy powoływać komisję ds. opisów stanowisk pracy i kto ma w niej zasiadać?
- Jakie kryteria syntetyczne, a jakie analityczne przyjąć w opisach stanowisk pracy by były przydatne do późniejszego wartościowania stanowisk pracy.
- Nowy obowiązek informacyjny wobec pracowników w zakresie możliwości złożenia wniosku o ustalenie indywidualnego poziomu wynagrodzenia oraz średnich poziomów wynagrodzenia – jakie zapisy regulaminowe zawrzeć by proces informowania nie był zbyt obciążający dla działów Kadr – WZÓR zapisów regulaminowych!
- Jak opracować wewnętrzne zasady klasyfikacji stanowisk i podziału na grupy o tej samej wartości pracy – WZÓR zapisów regulaminowych!
- Konieczność konsultacji z partnerami społecznymi realizacji postanowień ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet.
- 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?

Nowe przepisy o mobbingu, dyskryminacji i naruszaniu dóbr osobistych – nowe obowiązki dla pracodawców?

- Kto ma opracować zakładowy regulamin przeciwdziałania?
- Jakie działania prewencyjne ma podjąć pracodawca po zmianie przepisów?
- Czy szkolenia, audyty, rzecznik pracowników są obowiązkowe?
- Czy trzeba przeszkolić wszystkich pracowników, czy tylko nowo zatrudnionych?
- Czy szkolenia dla pracowników i kierowników mogą odbywać się łącznie, czy powinny być to 2 odrębne szkolenia?
- Czy procedura zgłoszeń wewnętrznych dla sygnalistów może zastąpić procedurę antymobbingową, czy muszą być to odrębne regulacje?
- Czy regulamin ma wskazywać stałą komisję, czy powoływaną do konkretnej sprawy?
- Z ilu członków ma się składać wewnętrzna komisja przeciwdziałająca?
- Czy przedstawiciele związków zawodowych mają być członkami komisji?
- Kto wyznacza członków komisji?
- W jakiej formie osoba mobbingowana ma złożyć skargę?
- Czy skargi mogą być anonimowe?
- Czy świadek mobbingu może składać skargę mobbingową?
- Czy procedura mobbingowa ma wyznaczać „męża zaufania” lub „rzecznika mobbingowego” w zakładzie?
- Czy procedura ma regulować szkolenia antymobbingowe i ankietowe audyty mobbingowe prowadzone w zakładzie?
- Czy regulamin ma zawierać załączniki w postaci wzorów protokołów sporządzanych podczas rozpatrywania skarg?
- Czy regulamin ma przewidywać konieczność powoływania specjalistów z zewnątrz do rozstrzygania zgłoszeń?
- Jakie rozwiązania zawrzeć w regulaminie w zakresie terminu rozpatrzenia zgłoszenia?
- Jak regulować kwestię niestawienia się zgłaszającego, świadka itp.?

- Co w przypadku pozostawiania na długotrwałym zwolnieniu lekarskim osoby, która złożyła skargę?
- Jak regulować kwestię, gdy jako sprawca mobbingu jest wskazany sam pracodawca?
- Czy regulować odpowiedzialność skarżącego w przypadku niepotwierdzenia się jego zarzutów?
- Gdzie opublikować politykę regulamin przeciwdziałania?
- Czy należy zebrać oświadczenia pracowników o zapoznaniu z regulaminem przeciwdziałania?

Przekształcanie przez PIP umów cywilnoprawnych na umowy o pracę – co sprawdza PIP i jak postępować w czasie kontroli? – Jak prawidłowo zawierać umowy cywilnoprawne?

- Jak zawierać umowy zlecenia i umowy o świadczenie usług aby nie narazić się na ich kwestionowanie przez PIP? – WZÓR prawidłowej umowy zlecenia!
- 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? WZÓR wspólnej umowy zlecenia!
- 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: 6

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Nowe obowiązki pracodawców w prawie pracy 2026 r. – Jawność wynagrodzeń, nowe przepisy o mobbingu, prawidłowe umowy zlecenia – szkolenie ze wzorami	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	29-10-2026	09:00	10:15	01:15
2 z 6 -	Przerwa	-	29-10-2026	10:15	10:30	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 6 Nowe obowiązki pracodawców w prawie pracy 2026 r. – Jawność wynagrodzeń, nowe przepisy o mobbingu, prawidłowe umowy zlecenia – szkolenie ze wzorami	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	29-10-2026	10:30	11:45	01:15
4 z 6 -	Przerwa	-	29-10-2026	11:45	12:00	00:15
5 z 6 Nowe obowiązki pracodawców w prawie pracy 2026 r. – Jawność wynagrodzeń, nowe przepisy o mobbingu, prawidłowe umowy zlecenia – szkolenie ze wzorami	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	29-10-2026	12:00	13:00	01:00
6 z 6 -	Walidacja	-	29-10-2026	13:00	13:30	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	04:30
w tym suma godzin zajęć	03:30
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	05:15

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, jeżeli 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	565,80 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	460,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	125,73 PLN
Koszt osobogodziny netto	102,22 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	04:30

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