



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

Numer usługi 2026/07/29/118365/3717491

**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

📅 17.11.2026 do 17.11.2026

## 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**

13-11-2026

**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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <p>Uczestnik zna nowe obowiązki pracodawcy związane z jawnością i równością wynagrodzeń</p>                                | <p>wskazuje najważniejsze zmiany wynikające z przepisów dotyczących przejrzystości wynagrodzeń</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik potrafi przygotować organizację do wdrożenia zasad równego wynagradzania i wartościowania stanowisk pracy</p> | <p>określa obowiązki informacyjne wobec kandydatów i pracowników</p> <p>rozpoznaje konieczność dostosowania dokumentacji kadrowej i procedur wewnętrznych</p> <p>wskazuje zasady tworzenia opisów stanowisk pracy i grupowania stanowisk</p> <p>określa elementy niezbędne do przygotowania regulaminów i procedur wynagradzania</p> <p>potrafi zidentyfikować obszary ryzyka związane z nierównością płacową</p> | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik zna zasady tworzenia i stosowania procedur przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji</p>                    | <p>wskazuje obowiązki pracodawcy w zakresie działań prewencyjnych</p> <p>określa zasady tworzenia procedur antymobbingowych i rozpatrywania zgłoszeń</p> <p>rozpoznaje prawidłowe sposoby dokumentowania działań przeciwdziałających mobbingowi</p> <p>rozdziela cechy umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych</p>                                                                                                | Test teoretyczny |
| <p>Uczestnik potrafi prawidłowo stosować umowy cywilnoprawne i ograniczać ryzyko ich zakwestionowania przez PIP</p>        | <p>wskazuje zapisy umów zlecenia i umów o świadczenie usług wymagające szczególnej uwagi</p> <p>potrafi ocenić ryzyko przekształcenia umowy cywilnoprawnej w stosunek pracy podczas kontroli</p>                                                                                                                                                                                                                  | 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?
- Jakiek 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 muszę 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 maja 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 wewnątrzzakładowe 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 wewnątrzzakładowe 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------|
| <div>1 z 6</div> <b>Nowe obowiązki pracodawców w prawie pracy 2026 r.</b><br>– Jawność wynagrodzeń, nowe przepisy o mobbingu, prawidłowe umowy zlecenia – szkolenie ze wzorami | Zajęcia        | Aleksander Kuźniar | 17-11-2026            | 09:00               | 10:15               | 01:15         |
| <div>2 z 6</div> -                                                                                                                                                             | Przerwa        | -                  | 17-11-2026            | 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 | 17-11-2026            | 10:30               | 11:45               | 01:15         |
| 4 z 6 -                                                                                                                                                   | Przerwa        | -                  | 17-11-2026            | 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 | 17-11-2026            | 12:00               | 13:00               | 01:00         |
| 6 z 6 -                                                                                                                                                   | Walidacja      | -                  | 17-11-2026            | 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](http://www.szkolenia-css.pl), telefonicznie +48 721 649 991, 530 112 064 lub mailowo [szkolenia@szkolenia-css.pl](mailto: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](mailto:biuro@szkolenia-css.pl)

**Telefon** (+48) 722 211 771