



Jawność wynagrodzeń pracowników – ETAP 1 – co zrobić już dziś? 15 gotowych wzorów do wdrożenia w zakładzie pracy

Numer usługi 2026/07/31/118365/3721636

553,50 PLN brutto
 450,00 PLN netto
 147,60 PLN brutto/h
 120,00 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

📅 20.10.2026 do 20.10.2026

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

16-10-2026

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 przygotowanie uczestników do wdrożenia przepisów dotyczących jawności i równości wynagrodzeń poprzez zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności w zakresie dostosowania dokumentacji kadrowej, procesów rekrutacyjnych, opisów stanowisk pracy oraz regulacji wewnętrznych do nowych wymogów prawnych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje obowiązki pracodawcy wynikające z przepisów o jawności i równości wynagrodzeń	wskazuje nowe obowiązki pracodawcy rozpoznaje zmiany w procesie rekrutacji określa obowiązki informacyjne wobec kandydatów i pracowników	Test teoretyczny
Przygotowuje dokumentację niezbędną do wdrożenia przepisów o jawności wynagrodzeń	dobiera właściwe wzory dokumentów wskazuje zmiany wymagane w regulaminach i dokumentacji kadrowej przygotowuje informacje i oświadczenia zgodne z obowiązującymi przepisami	Test teoretyczny
Opracowuje opisy stanowisk pracy oraz przygotowuje je do procesu wartościowania	wskazuje elementy prawidłowego opisu stanowiska pracy dokonuje grupowania stanowisk według jednakowej wartości pracy dobiera kryteria niezbędne do wartościowania stanowisk określa etapy wdrożenia nowych przepisów	Test teoretyczny
Planuje wdrożenie przepisów o jawności wynagrodzeń w organizacji	wskazuje działania organizacyjne niezbędne do ich realizacji dobiera rozwiązania odpowiednie do potrzeb swojej organizacji	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie 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 wyrażnie 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 co musisz wdrożyć?

Zmiany w procesie rekrutacji i obowiązki informacyjne

- 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 z zmianą przepisów Kodeksu pracy?
- Konieczność zmian kwestionariuszy osobowych w związku z uchwalonymi przepisami – **WZÓR! kwestionariusza**
- O jakich warunkach wynagradzania należy poinformować kandydata przed 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 Multisport, świadczeniach socjalnych itp.?

Dokumentacja i wzory do wdrożenia

- 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 Kodeksu pracy należy dostosować do informacji dla kandydata – informacje te mają być zbieżne – **WZÓR informacji z art. 29 § 3 Kp po zmianie**
- Jak przygotować standardy informacji o wynagrodzeniu w procesie rekrutacji – **WZÓR!**

Najczęstsze błędy i nowe obowiązki pracodawców

- 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 osobowych przed przyjęciem do pracy.

ETAP 1 – wdrożenie przepisów o jawności i równości wynagrodzeń

Przygotowanie organizacji do wdrożenia

- Nowa ustawa o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet implementująca dyrektywę o jawności wynagrodzeń.
- Od czego trzeba zacząć pracę?
- Konieczność zmiany układów zbiorowych pracy, regulaminów wynagradzania oraz umów o pracę w zakresie poufności wynagrodzeń.

Opisy stanowisk pracy i przygotowanie do wartościowania

- Jak dokonać prawidłowych opisów stanowiska pracy, tak aby były kompatybilne do późniejszego wartościowania 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 płacowa – **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?

Obowiązki informacyjne i dokumentacja

- 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**

Najczęściej pojawiające się pytania w praktyce

- 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.
- ✓ 15 gotowych wzorów dokumentów
- ✓ Opisy stanowisk pracy
- ✓ Zapisy do regulaminów
- ✓ Oświadczenia pracowników
- ✓ Dokumenty gotowe do wdrożenia

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Jawność wynagrodzeń pracowników – ETAP 1 – co zrobić już dziś? 15 gotowych wzorów do wdrożenia w zakładzie pracy	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	20-10-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 5 -	Przerwa	-	20-10-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 5 Jawność wynagrodzeń pracowników – ETAP 1 – co zrobić już dziś? 15 gotowych wzorów do wdrożenia w zakładzie pracy	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	20-10-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 5 -	Przerwa	-	20-10-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 5 -	Walidacja	-	20-10-2026	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 ze 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	553,50 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	450,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 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