



BĄDŹ NA BIEŻĄCO I PRZYGOTUJ
SIĘ NA ZMIANY W PRAWIE PRACY

PROGRAM SZKOLENIA

REWOLUCJA W PRAWIE PRACY 2026
PRAKTYCZNE WDROŻENIE I NOWE OBOWIĄZKI HR

WYKŁADOWCA: PRZEMYSŁAW POGLÓDEK

CEL SZKOLENIA

Celem szkolenia jest szczegółowe omówienie oraz usystematyzowanie najnowszych zmian w przepisach prawa pracy wprowadzanych w 2026 roku, a także merytoryczne przygotowanie uczestników do ich prawidłowego stosowania w strukturach przedsiębiorstw.

MODUŁ I

NOWY STANDARD OCHRONY PRZED MOBBINGIEM I DYSKRYMINACJĄ

- Analiza nowelizacji Kodeksu pracy i Kpc wchodzącej w życie po 3-miesięcznym vacatio legis,
- Uproszczona definicja mobbingu: Usunięcie wymogu długotrwałości i rozstroju zdrowia – kluczowe znaczenie ma uporczywość zachowań,
- Katalog zachowań zakazanych: Przykłady form fizycznych, werbalnych i pozawerbalnych (izolowanie, nieuzasadniona krytyka),
- Odpowiedzialność finansowa: Nowe minimalne zadośćuczynienie (6-krotność płacy minimalnej – blisko 29 tys. zł) oraz prawo pracodawcy do regresu wobec sprawcy,
- Nowe obowiązki organizacyjne: Wdrożenie sformalizowanych procedur antymobbingowych i dostosowanie regulaminów w ciągu 6 miesięcy.

MODUŁ II

NOWE UPRAWNIENIA PIP I ZAOSTRZONE KONTROLE PRACODAWCÓW

- Kontrole hybrydowe: Przebieg czynności kontrolnych inspektorów w formie zdalnej z użyciem elektronicznej dokumentacji,
- Weryfikacja umów B2B i zleceń: Narzędzia PIP do natychmiastowego kwestionowania pozornego samozatrudnienia i przekształcania relacji w stosunek pracy,
- Jak prawidłowo sporządzić umowę zlecenia i B2B,
- Wymiana danych: Jak PIP, ZUS i KAS współpracują i automatycznie wymieniają informacje o ubezpieczonych,
- Wielkie kary: Nowy taryfikator grzywien (od 2 tys. do 60 tys. zł, a w warunkach recydywy nawet do 90 tys. zł),
- Wniosek o interpretację: Jak bezpiecznie wystąpić do PIP z prośbą o indywidualną ocenę zgodności formy zatrudnienia.

MODUŁ III

NOWY STAŻ PRACY W PRAKTYCE – ROZLICZANIE PO REWOLUCJI MAJOWEJ

- Analiza przepisów: Nowe reguły wliczania umów zleceń, umów agencyjnych oraz jednoosobowej działalności gospodarczej (JDG) do pracowniczego stażu pracy,
- Wpływ na uprawnienia: Jak nowe zasady przyspieszają prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego, wyższych dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,
- Procedury dowodowe: Jakie dokumenty musi przedstawić pracownik i jak interpretować 24-miesięczny termin na ich dostarczenie,
- Warsztat: Przeliczanie stażu pracy na pograniczu sektora prywatnego i publicznego,

MODUŁ IV

JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ I TRANSPARENTNA REKRUTACJA (WDROŻENIE DYREKTYWY)

- Obowiązkowe widełki płacowe: Jak prawidłowo konstruować ogłoszenia o pracę od 2026 roku,
- Neutralność płciowa: Eliminacja zakazanych zwrotów w rekrutacji i dostosowywanie nazw stanowisk,
- Zakaz pytania o historię zarobków: Jak prowadzić rozmowy kwalifikacyjne w zgodzie z nowym standardem prawnym,
- Prawo do informacji: Uprawnienie pracownika do żądania danych o średnich zarobkach na podobnych stanowiskach.

MODUŁ V

CYFRYZACJA KADR, ROZLICZENIA I WORK-LIFE BALANCE

- Forma elektroniczna zamiast pisemnej: Praktyczne wykorzystanie maila i systemów HR-owych do składania wniosków urlopowych i dokumentów kadrowych,
- Uproszczony ekwiwalent urlopowy: Nowe zasady bezspornego i szybkiego wyliczania środków po zakończeniu umowy o pracę.

MODUŁ VI

TEMPERATURA – NOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCÓW

- 35°C – maksymalna dopuszczalna temperatura w pomieszczeniach pracy; po jej przekroczeniu praca musi być wstrzymana (z wyjątkiem usuwania awarii lub ciągłych procesów technologicznych),
- 32°C – limit dla pracy na otwartej przestrzeni przy wysiłku fizycznym o wydatku energetycznym powyżej 1500 kcal dla mężczyzn i 1000 kcal dla kobiet,
- Progi ostrzegawcze – uruchamiano od 28°C w pomieszczeniach i od 25°C na zewnątrz przy ciężkiej pracy, co wymusza działania ochronne,
- Organizacja pracy – wprowadzanie dodatkowych przerw, skrócenie czasu pracy lub rotacja pracowników na stanowiskach,
- Środki techniczne – zapewnienie wentylacji, klimatyzacji, zacienienia stanowisk zewnętrznych oraz stałego dostępu do wody zdatnej do picia.

MODUŁ VII

WYBRANE ZAGADNIENIA CZASU PRACY

- Doba pracownicza i okresy odpoczynku: Jak unikać błędów przy planowaniu grafików w systemie równoważnym i zmianowym (naruszenia 11-godzinnego odpoczynku dobowego),
- Praca w godzinach nadliczbowych: Prawidłowe polecenie, ewidencjonowanie i rozliczanie nadgodzin (dodatki pieniężne vs. czas wolny),
- Podróż służbowa a czas pracy: Kiedy dojazd i powrót z delegacji wliczają się do czasu pracy, a kiedy stanowią czas wolny pracownika,
- Ewidencja czasu pracy: Najczęstsze błędy wykrywane przez PIP (brak wpisów o dyżurach, nieprawidłowe zaokrąglanie minut).

AGENDA

8:45 - rejestracja uczestników szkolenia,
9:00 - 10:30 wykład,
10:30 - 10:45 przerwa kawowa,
10:45 - 12:15 wykład,
12:15 - 13:00 przerwa obiadowa,
13:00 - 15:00 wykład, pytania i odpowiedzi.

W ramach szkolenia każdy uczestnik otrzymuje: obiad, komplet materiałów szkoleniowych oraz imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

WAŻNE INFORMACJE

Termin:

16 września 2026 r. w godz. 09:00-15:00,

Miejsce:

Doradcy Podatkowi Piotr Maciejewski,
Monika Maciejewska Sp. z o.o.
ul. 11 Listopada 9, 44-330 Jastrzębie Zdrój
(sala szkoleniowa),

Koszt szkolenia:

420 zł netto + 23%,
370 zł netto + 23% za każdą następną
osobę z tej samej instytucji,

Numer konta:

ING Bank Śląski S.A. w Jastrzębiu Zdroju
85 1050 1605 1000 0022 5905 6709,

Organizatorem szkolenia jest:

Piotr Maciejewski
Kancelaria Doradcy Podatkowego
Super Nowa.

KONTAKT

Chcesz dołączyć do szkolenia? To proste.

Pobierz kartę zgłoszenia z zakładki *Szkolenia* na naszej stronie internetowej, wypełnij ją i wyślij na nasz adres e-mail.

www.doradcy.net.pl

maciejewski@doradcy.net.pl

tel. 32 476 36 13