



Ostrów Wielkopolski, dnia 10.03.2026r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie stacjonarne**:

Staż pracy i jego dokumentowanie po zmianach w Kodeksie Pracy od 1 stycznia 2026r. oraz kluczowe zmiany w prawie pracy w 2026 roku

- **Termin:** 20 kwiecień 2026r. (poniedziałek), godz. 10.00-14.30
- **Miejsce:** Leszno, Hotel „Antonińska”, ul. Ostroroga 8A
- **Cena:** 449,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: udział w zajęciach szkoleniowych, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, lunch, serwis kawowy, nieograniczona czasowo możliwość indywidualnych konsultacji z wykładowcą po szkoleniu

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Daniel Pałyga** – były Inspektor Pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Opolu. Doświadczony trener i wykładowca specjalizujący się w zarządzaniu zasobami ludzkimi, prawie pracy oraz legalności zatrudnienia. Ukończył studia podyplomowe - Nowoczesne Zarządzanie Kadrami. Prowadził wykłady na wyższych uczelniach. W swojej pracy łączy szeroką wiedzę prawną, praktyczne doświadczenie i zdolności trenerskie, co pozwala mu na skuteczne wspieranie uczestników szkoleń w interpretacji i stosowaniu przepisów prawa pracy. Wieloletnie doświadczenie oraz umiejętność przystępnego przekazywania wiedzy czynią go cenionym specjalistą w swojej dziedzinie.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 16 kwietnia 2026r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Staż pracy oraz jego dokumentowanie po zmianach w Kodeksie Pracy od 1 stycznia 2026r. oraz kluczowe zmiany w prawie pracy w 2026 roku

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące nowych zasad zaliczania do stażu pracy umów cywilnoprawnych, działalności gospodarczej i okresów pracy za granicą oraz prawidłowego dokumentowania i weryfikowania tych okresów i doliczania ich do nowego stażu pracy.

Celem szkolenia jest przede wszystkim przygotowanie uczestników do prawidłowego stosowania nowych regulacji i wdrożenie ich w praktyce.

Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą wiedzę:

- a/ jak prawidłowo ustalać staż pracy po zmianach?
- b/ jakich dokumentów żądać od pracowników w przypadku nowego stażu?
- c/ na kim spoczywa ciężar udowodnienia długości stażu pracy?
- d/ jakie dokumenty pracownik powinien dostarczyć, aby udowodnić staż pracy?
- e/ jak udokumentować okresy zatrudnienia za granicą?
- f/ jak weryfikować dokumenty?
- g/ jak postępować, gdy pracownik nie ma potwierdzenia z ZUS-u?

W II części szkolenia zostaną omówione kluczowe zmiany w prawie pracy w 2026 roku, m.in. dotyczące nowego wymiaru kontroli i uprawnień PIP, zmian w mobbingu oraz nowych obowiązków pracodawcy w zakresie jawności wynagrodzeń w procesie rekrutacji oraz obowiązków związanych z przygotowaniem organizacji do wartościowania stanowisk pracy w zakładzie.

Program szkolenia:

I. Nowe zasady ustalania stażu pracy – po zmianach w Kodeksie Pracy od 1 stycznia 2026r.:

1. Umowy cywilnoprawne:

- a/ które umowy zlecenia będą mogły być zaliczane do stażu pracy i na jakiej podstawie?
- b/ czy i w jakim zakresie umowy o dzieło będą uwzględniane?
- c/ umowy zlecenia osób do 26 r.ż. niezgłaszane do ZUS – status w nowych przepisach.
- d/ zaliczanie do stażu pracy umów cywilnoprawnych z własnymi pracownikami.

2. Prowadzenie działalności gospodarczej:

- a/ krajowej i zagranicznej,
- b/ okres współpracy z osobą prowadzącą działalność gospodarczą,
- c/ zasady potwierdzania okresu działalności (rodzaj zaświadczeń).

3. Pozostałe okresy:

- a/ zatrudnienie u pracodawców zagranicznych,
- b/ członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej i spółdzielni kółek rolniczych,
- c/ okresy skierowania skazanego do pracy.

II. Dokumentowanie nowych okresów i obowiązki pracodawcy:

1. Jakie dokumenty będzie musiał przedstawić pracownik?
2. Weryfikacja dokumentów i sposób ich przechowywania w aktach osobowych.
3. Termin na dostarczenie dokumentacji uzupełniającej staż pracy przez pracownika.
4. Czas przechowywania dokumentacji z umów cywilnoprawnych i obowiązek przedkładania kopii tej dokumentacji na wniosek byłego zleceniobiorcy.
5. Okres i zakres roszczeń pracowniczych.

III. Wpływ nowych regulacji na uprawnienia pracownicze:

1. Staż urlopowy i wymiar urlopu wypoczynkowego, w tym kwestia pierwszej pracy i naliczania urlopu w wymiarze 26 dni.
2. Okresy wypowiedzenia umowy o pracę, w tym wypowiedzenia zmieniające.
3. Nagroda jubileuszowa i dodatek stazowy – czy możliwe jest wsteczne naliczenie i wypłata wyrównania?
4. Odprawy (emerytalno-rentowa, pośmiertna, przy zwolnieniach grupowych).
5. Wpływ na Regulaminy wynagradzania i wewnętrzne systemy motywacyjne.

IV. Nabycie prawa do nagrody jubileuszowej po doliczeniu nowego stażu pracy:

1. Uprawnienie do dwóch lub więcej nagród.
2. Uzupełnienie nagrody jubileuszowej.
3. Jakie dokumenty i terminy są kluczowe, żeby prawidłowo rozliczyć nagrody po doliczeniu nowych okresów stażu?

V. Skutki finansowe i organizacyjne dla pracodawców:

1. Koszty wynikające z wydłużonego stażu pracy (urlopy, dodatki, nagrody jubileuszowe).
2. Planowanie budżetu kadrowo-płacowego.

VI. Nowy wymiar uprawnień PIP w zakresie możliwości przekształcania umów cywilnoprawnych w umowy o pracę:

1. Charakterystyka zawierania umów cywilnoprawnych – możliwości i zagrożenia dla organizacji.
2. Nowe uprawnienia PIP – wydawanie decyzji w sprawie przekształcenia umów cywilnoprawnych i umów typu B2B na umowy o pracę w formie decyzji administracyjnej na wniosek zgłaszającego nieprawidłowości.
3. Możliwość włączenia się Inspektora PIP do sprawy w Sądzie oraz wnoszenie powództw.
4. 2 tygodnie na odwołanie się od decyzji Inspektora o przekształceniu umowy cywilnoprawnej w umowę o pracę.
5. Współpraca z ZUS.
6. Prowadzenie czynności w formie elektronicznej.
7. Podwyższenie kar za nieprawidłowości.

VII. Nowe definicje przepisów o mobbingu i dyskryminacji – jak przygotować się do zmian? Projekt Ustawy przyjęty 17.02.2026r. przez Radę Ministrów:

1. Nowa definicja mobbingu w Kodeksie Pracy.
2. Co w 2026 roku trzeba mieć wdrożone, żeby realnie przeciwdziałać mobbingowi, a nie tylko „mieć dokument”?
3. Procedury antymobbingowe.
4. Obowiązki dla pracodawców po zmianie przepisów o mobbingu i dyskryminacji.
5. Odszkodowania dla pracowników w przypadku stwierdzenia mobbingu lub dyskryminacji.
6. Ewentualność dochodzenia roszczeń od mobbera.
7. Zmiany w dokumentacji pracowniczej oraz regulaminach w związku z planowanymi zmianami.
8. Przeciwdziałanie mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu w zatrudnieniu, molestowaniu w miejscu pracy – dobre praktyki.
9. Funkcjonowanie Komisji Antymobbingowej lub innych organów rozstrzygających zgłoszenia ze strony pracowników.

VIII. Dokumentacja pracownicza - składanie wniosków w wersji papierowej lub elektronicznej:

1. Podpisywanie dokumentacji w wersji cyfrowej (podpis elektroniczny) i elektronicznej (maile itd.).
2. Uporządkowanie obiegu dokumentacji pracowniczej w firmie – wnioski papierowe, elektroniczne, podpisane cyfrowo, maile, smsy itd.
3. Zmiany w regulaminach i innych ustaleniach wewnętrznych w zakresie dokumentacji pracowniczej.
4. Ochrona danych osobowych w korespondencji z pracownikami.
5. Skuteczność dowodowa przesyłek z adresów i systemów prywatnych w postępowaniach wewnętrznych i sprawach sądowych.
6. Możliwości pracodawców nazywania określonej formy obiegu informacji.

IX. Nowe obowiązki pracodawców – Dyrektywa o jawności wynagrodzeń:

1. Dyskryminacja w zatrudnianiu – już obowiązujące rozwiązania.
2. Wprowadzone zmiany w zakresie jawności wynagrodzeń w procesie rekrutacji.
3. Informowanie pracowników o nowych uprawnieniach.
4. Konieczność wprowadzania zmian w dokumentacji pracowniczej i regulaminach wewnętrznych.
5. Zakres informacji, o jakich pracownik musi być poinformowany przez pracodawcę oraz zakres o który może zapytać.
6. Brak konieczności informowania o wynagrodzeniach innych pracowników.
7. Konieczność informowania o wynagrodzeniach w poszczególnych grupach pracowniczych.
8. Możliwości zabezpieczenia się pracodawców przed ujawnieniem oferowanych wynagrodzeń konkurencji.
9. Raportowanie w zakresie ewentualnej dyskryminacji płacowej.
10. Obowiązki pracodawcy w przypadku stwierdzenia dyskryminacji płacowej.
10. Przygotowanie organizacji do właściwego wartościowania stanowisk pracy.

X. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje z wykładowcą.