



---

Ostrów Wielkopolski, dnia 20.03.2026r.

Szanowni Państwo,  
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

## **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. 10.00-14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, 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](http://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.

11. Przygotowanie organizacji do właściwego wartościowania stanowisk pracy.

**X. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje z wykładowcą.**