



Ostrów Wielkopolski, dnia 12.05.2026r.

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

Kompendium Wiedzy Kadrowego 2026 **Kluczowe zagadnienia dla pracodawców oraz rewolucyjne zmiany** **w Kodeksie Pracy w obszarze kadr i płac w 2026 roku**

- **Termin:** 15 czerwiec 2026r. (poniedziałek), godzina 10.00
- **Miejsce:** 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, konsultacje poszkoleniowe

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

- **Wykładowca:** **Kalina Kaczmarek** – Ekspert prawa pracy z 20-letnim doświadczeniem, prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR” wspierając przedsiębiorców w sprawach kadrowo-płacowych. W latach 2001-2018 Inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora Pracy. Doświadczony trener i wykładowca współpracujący z firmami szkoleniowymi. Doradca i stały współpracownik wielu instytucji i przedsiębiorstw. Wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych z dziedziny prawa pracy.

- **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 11 czerwca 2026 r.**

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

Kompendium Wiedzy Kadrowego 2026

Kluczowe zagadnienia dla pracodawców oraz rewolucyjne zmiany w Kodeksie Pracy w obszarze kadr i płac w 2026 roku

Opis szkolenia:

Zapraszamy Państwa na przekrojowe szkolenie, które stanowi Kompendium Wiedzy Kadrowego. Podczas szkolenia uczestnicy pogłębią swoją wiedzę na temat obowiązujących przepisów związanych z prawidłowym nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, z problematyką umów o pracę, urlopów pracowniczych i udzielaniem dni wolnych oraz z nowymi obowiązkami informacyjnymi pracodawcy o warunkach zatrudnienia

W drugiej części szkolenia omówione zostaną rewolucyjne zmiany w zarządzaniu kadrą i płacami od 2026 roku, a dotyczące m.in. nowych zasad obliczania stażu pracy czy nowych obowiązków dla pracodawców w związku z wdrożeniem Dyrektywy Płacowej UE 2023/970 ws. jawności wynagrodzeń.

Program szkolenia obejmuje szeroką gamę zagadnień, ze szczególnym naciskiem na omówienie problemów i wątpliwości, które najczęściej pojawiają się w codziennej pracy kadrowców.

W trakcie szkolenia odpowiemy na Państwa pytania, wyjaśnimy wszystkie wątpliwości oraz przedstawimy najnowsze stanowiska Resortu Pracy, PIP i orzecznictwo sądów, a także podamy najlepsze rozwiązania i wskażemy dobre praktyki, jakie należy przyjąć we własnej firmie, aby nie narazić się na błędy i odpowiedzialność.

Program szkolenia:

1. Nowe zasady zatrudnienia, wynagrodzeń i uprawnień pracowniczych w 2026 roku:

- a/ nowa definicja stażu pracy i jej konsekwencje na uprawnienia pracownicze,
- b/ jawność wynagrodzeń - obowiązek ujawniania widełek płacowych w ogłoszeniach o pracę,
- c/ prawo pracownika do informacji o średnich zarobkach,
- d/ równość płci w rekrutacji,
- e/ neutralne ogłoszenia o pracę,
- f/ raportowanie luki płacowej,
- g/ wartościowanie stanowisk pracy,
- h/ zakaz klauzul poufności wynagrodzenia,
- i/ nowa definicja mobbingu – nowe obowiązki dla pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
- j/ dokumentacja pracownicza – możliwość składania dokumentów kadrowych w formie elektronicznej.

2. Jak prawidłowo zatrudnić pracownika - krok po kroku:

- a/ badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy ich przeprowadzenia,
- b/ jak poprawnie kierować na badania wstępne?
- c/ skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne i jakie elementy powinno zawierać?
- d/ jakie oświadczenia trzeba pobrać przed dopuszczeniem do pracy?
- e/ szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe?

3. Nawiązywanie stosunku pracy w 2026 roku:

- a/ obowiązkowa treść i forma umowy o pracę – o czy należy pamiętać w 2026 roku?
- b/ co zapisać, a czego lepiej nie zapisywać w umowie o pracę?
- c/ jak szczegółowo określić w umowie o pracę warunki zatrudnienia?
- d/ umowa o zastępstwo a okres jej trwania po zmianie przepisów – stanowisko PIP,
- e/ umowa na okres próbny – na co należy zwrócić uwagę, wpisując w umowie o pracę na okres próbny zamiar co do kolejnej umowy lub klauzulę o jej wydłużeniu?
- f/ kiedy pracodawca ma obowiązek uzasadnić rozwiązanie umowy na okres próbny – jak zrobić to poprawnie?

- g/ w jakich sytuacjach pracodawca może wydłużyć czas trwania umowy na okres próbny?
- h/ umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia – obowiązek czy dobrowolność?
- i/ umowa na czas określony – zasady zawierania,
- j/ jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony – stanowisko PIP,
- k/ jak prawidłowo przygotować wypowiedzenie umowy na czas określony i jaki podać powód jej zakończenia?

4. Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy – nowe regulacje:

- a/ trwała lub czasowa zmiana warunków pracy,
- b/ wypowiedzenie zmieniające a porozumienie zmieniające – różnice,
- c/ wypowiedzenie zmieniające – przesłanki uzasadniające i jak je prawidłowo przygotować?
- d/ kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
- e/ porozumienie zmieniające – przykłady sytuacji, w których porozumienie zmieniające jest korzystniejsze niż wypowiedzenie zmieniające,
- f/ jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę,
- g/ zmiana warunków pracy pracowników objętych szczególną ochroną, np. rodzice małych dzieci.

5. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę:

- a/ sposoby ustania stosunku pracy,
- b/ istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę,
- c/ formy rozwiązywania stosunku pracy (na mocy porozumienia, bez wypowiedzenia, z przyczyn nie dotyczących pracownika),
- d/ wypowiedzenie umów na czas nieokreślony,
- e/ okresy wypowiedzenia, terminy wypowiedzenia umów o pracę - od czego zależą i jak je liczyć?
- f/ zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy,
- g/ zwolnienia dyscyplinarne pracowników,
- h/ jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
- i/ praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników,
- j/ jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?
- k/ czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?
- l/ wypowiedzenie umowy w związku z długą absencją chorobową pracownika.

6. Świadczenie pracy po zmianach:

- a/ świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
- b/ przesłanki, jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?
- c/ kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
- d/ w jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy - papierowej czy elektronicznej?
- e/ terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy,
- f/ tryby prostowania i uzupełniania świadectwa pracy,
- g/ jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
- h/ czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
- i/ czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
- j/ czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
- k/ świadectwa pracy a śmierć pracownika,
- l/ jaki dokument wydać pracownikowi, który zgubił świadectwo pracy?
- ł/ świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - kopie czy oryginał,
- m/ gdzie wpisujemy informację dotyczące siły wyższej, urlopu opiekuńczego czy pracy zdalnej okazjonalnej w świadectwie pracy?

7. Urlopy pracownicze, dodatkowe dni wolne, nieobecności pracownicze w 2026 roku:

- a/ wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego - czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
- b/ zmiana pracodawcy w trakcie roku,
- c/ urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
- d/ zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
- e/ urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
- f/ potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
- g/ pula urlopowa i udzielanie urlopu na godziny,
- h/ urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu,
- i/ rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
- j/ pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego,
- k/ urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
- l/ urlopy okolicznościowe – zasady udzielania,
- ł/ gdzie przechowywać wnioski dotyczące udzielania urlopu okolicznościowego?
- m/ urlop opiekuńczy - zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi,
- n/ zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych? Termin udzielenia dni wolnych!**

8. Wyjścia prywatne – jaki mają wpływ na wynagrodzenie i czas pracy:

- a/ czym jest wyjście prywatne i jaki ma wpływ na czas pracy i wynagrodzenie pracownika?
- b/ czy pracodawca musi udzielać wyjść prywatnych?
- c/ możliwość odpracowania wyjść prywatnych.

9. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje.