

Kompendium Wiedzy Kadrowego 2026.

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

Data i miejsce szkolenia: 15 czerwca 2026r., godz. 10:00 – 14:00, webinarium.

Prowadzący: [Kalina Kaczmarek](#) - Ekspert prawa pracy z 17-letnim doświadczeniem; prowadzi działalność konsultingowo - szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy - Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy, a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji.

Program szkolenia:

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

- 1.1. nowa definicja stażu pracy i jej konsekwencje na uprawnienia pracownicze,
- 1.2. jawność wynagrodzeń – obowiązek ujawniania widełek płacowych w ogłoszeniach o pracę,
- 1.3. prawo pracownika do informacji o średnich zarobkach,
- 1.4. równość płci w rekrutacji,
- 1.5. neutralne ogłoszenia o pracę,
- 1.6. raportowanie luki płacowej,
- 1.7. wartościowanie stanowisk pracy,
- 1.8. zakaz klauzul poufności wynagrodzenia,
- 1.9. nowa definicja mobbingu – nowe obowiązki dla pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
- 1.10. dokumentacja pracownicza – możliwość składania dokumentów kadrowych w formie elektronicznej.

2. Jak prawidłowo zatrudnić pracownika – krok po kroku:

- 2.1. badania profilaktyczne, rodzaj badań i terminy ich przeprowadzenia,
- 2.2. jak poprawnie kierować na badania wstępne?
- 2.3. skierowanie na badania lekarskie – jak długo jest ważne i jakie elementy powinno zawierać?
- 2.4. jakie oświadczenia trzeba pobrać przed dopuszczeniem do pracy?
- 2.5. szkolenia bhp – z jaką częstotliwością należy przeprowadzać instruktaż stanowiskowy, szkolenia okresowe?

3. Nawiązywanie stosunku pracy w 2026 roku:

- 3.1. obowiązkowa treść i forma umowy o pracę – o czy należy pamiętać w 2026 roku?
- 3.2. co zapisać, a czego lepiej nie zapisywać w umowie o pracę?
- 3.3. jak szczegółowo określić w umowie o pracę warunki zatrudnienia?
- 3.4. umowa o zastępstwo a okres jej trwania po zmianie przepisów – stanowisko PIP,
- 3.5. 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?

- 3.6. kiedy pracodawca ma obowiązek uzasadnić rozwiązanie umowy na okres próbny – jak zrobić to poprawnie?
 - 3.7. w jakich sytuacjach pracodawca może wydłużyć czas trwania umowy na okres próbny?
 - 3.8. umowa na czas określony a przyczyna wypowiedzenia – obowiązek czy dobrowolność?
 - 3.9. umowa na czas określony – zasady zawierania,
 - 3.10. jakich umów nie wliczamy do limitu umów zawartych na czas określony – stanowisko PIP,
 - 3.11. 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:**
- 4.1. trwała lub czasowa zmiana warunków pracy,
 - 4.2. wypowiedzenie zmieniające a porozumienie zmieniające – różnice,
 - 4.3. wypowiedzenie zmieniające – przesłanki uzasadniające i jak je prawidłowo przygotować?
 - 4.4. kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
 - 4.5. porozumienie zmieniające – przykłady sytuacji, w których porozumienie zmieniające jest korzystniejsze niż wypowiedzenie zmieniające,
 - 4.6. jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę,
 - 4.7. zmiana warunków pracy pracowników objętych szczególną ochroną, np. rodzice małych dzieci.
- 5. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę:**
- 5.1. sposoby ustania stosunku pracy,
 - 5.2. istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę,
 - 5.3. formy rozwiązywania stosunku pracy (na mocy porozumienia, bez wypowiedzenia, z przyczyn niedotyczących pracownika),
 - 5.4. wypowiedzanie umów na czas nieokreślony,
 - 5.5. okresy wypowiedzenia, terminy wypowiedzania umów o pracę – od czego zależą i jak je liczyć?
 - 5.6. zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy,
 - 5.7. zwolnienia dyscyplinarne pracowników,
 - 5.8. jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
 - 5.9. praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników,
 - 5.10. jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?
 - 5.11. czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?
 - 5.12. wypowiedzenie umowy w związku z długą absencją chorobową pracownika.
- 6. Świadectwo pracy po zmianach:**
- 6.1. świadectwo pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
 - 6.2. 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?
 - 6.3. kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
 - 6.4. w jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy – papierowej czy elektronicznej?
 - 6.5. terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy,
 - 6.6. tryby prostowania i uzupełniania świadectwa pracy,
 - 6.7. jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?

- 6.8. czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
 - 6.9. czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
 - 6.10. czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
 - 6.11. świadectwa pracy a śmierć pracownika,
 - 6.12. jaki dokument wydać pracownikowi, który zgubił świadectwo pracy?
 - 6.13. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia – kopie czy oryginał,
 - 6.14. 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:**
- 7.1. wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego – czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
 - 7.2. zmiana pracodawcy w trakcie roku,
 - 7.3. urlop proporcjonalny niepełnoetatowca,
 - 7.4. zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca,
 - 7.5. urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?
 - 7.6. potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy,
 - 7.7. pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny,
 - 7.8. urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu,
 - 7.9. rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy,
 - 7.10. pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego,
 - 7.11. urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie),
 - 7.12. urlopy okolicznościowe – zasady udzielania,
 - 7.13. gdzie przechowywać wnioski dotyczące udzielania urlopu okolicznościowego?
 - 7.14. urlop opiekuńczy – zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi,
 - 7.15. 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:**
- 8.1. czym jest wyjście prywatne i jaki ma wpływ na czas pracy i wynagrodzenie pracownika?
 - 8.2. czy pracodawca musi udzielać wyjść prywatnych?
 - 8.3. możliwość odpracowania wyjść prywatnych.
- 9. Sesja pytań i odpowiedzi – konsultacje.**

Cena szkolenia: 390 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl.

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

| PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA | | | | | |
|---|--|--|---------|-------------|--|
| Nazwa szkolenia/kursu: | <u>Kompendium Wiedzy Kadrowego 2026.</u> | | | | |
| Termin szkolenia: | 15-06-2026r. | Miasto szkolenia: | On-line | Cena: | |
| DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA | | | | | |
| Imię i nazwisko uczestników, stanowisko | | Kontakt do uczestnika | | | |
| | | Telefon | | Adres email | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA) | | | | | |
| Nazwa: | | | | | |
| Adres (ulica i miasto): | | | | | |
| NIP: | | UWAGI (ODBIORCA): | | | |
| <input type="checkbox"/> Wysłanie faktury pocztą tradycyjną | | <input type="checkbox"/> Wysłanie faktury mailem na adres: | | | |
| OSOBA ZGŁASZAJĄCA | | | | | |
| Imię i nazwisko; | | Pełniona funkcja: | | | |
| E-mail: | | Telefon kontaktowy: | | | |

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub niezgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Zgody:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby upoważnionej