

## ***Rewolucja w Prawie Pracy 2026***

### ***– Praktyczne Wdrożenie i Nowe Obowiązki HR***

**Data i miejsce szkolenia:** 24 września 2026r., godz. 9:00 – 13:00, webinarium

**Prowadzący:** **Przemysław Pogłódek** – prawnik, inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca i kierownik studiów podyplomowych w Akademii WSB w Dąbrowie Górniczej oraz w Uniwersytecie Śląskim, wykładowca prawa pracy z 25 letnim stażem w wielu najbardziej znanych i renomowanych ośrodkach szkoleniowych w kraju i za granicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy, ekspert prowadzący Kancelarię Prawa Pracy Pogłódek Różański, zajmującą się obsługą podmiotów gospodarczych z zakresu prawa pracy, doradca KPP LEWIATAN.

#### **Program szkolenia:**

##### **1. Nowy standard ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją**

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

##### **2. Nowe uprawnienia PIP i zaostrzone kontrole pracodawców**

- 2.1. Kontrole hybrydowe:** Przebieg czynności kontrolnych inspektorów w formie zdalnej z użyciem elektronicznej dokumentacji.
- 2.2. Weryfikacja umów B2B i zleceń:** Narzędzia PIP do natychmiastowego kwestionowania pozornego samozatrudnienia i przekształcania relacji w stosunek pracy.
- 2.3. Jak prawidłowo sporządzić umowę zlecenia i B2B.**

**2.4. Wymiana danych:** Jak PIP, ZUS i KAS współpracują i automatycznie wymieniają informacje o ubezpieczonych.

**2.5. Wielkie kary:** Nowy taryfikator grzywien (od 2 tys. do 60 tys. zł, a w warunkach recydywy nawet do 90 tys. zł).

**2.6. Wniosek o interpretację:** Jak bezpiecznie wystąpić do PIP z prośbą o indywidualną ocenę zgodności formy zatrudnienia.

### 3. Nowy staż pracy w praktyce – rozliczanie po rewolucji majowej

**3.1. Analiza przepisów:** Nowe reguły wliczania umów zleceń, umów agencyjnych oraz jednoosobowej działalności gospodarczej (JDG) do pracowniczego stażu pracy.

**3.2. Wpływ na uprawnienia:** Jak nowe zasady przyspieszają prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego, wyższych dodatków stażowych i nagród jubileuszowych.

**3.3. Procedury dowodowe:** Jakie dokumenty musi przedstawić pracownik i jak interpretować 24-miesięczny termin na ich dostarczenie.

**3.4. Warsztat:** Przeliczanie stażu pracy na pograniczu sektora prywatnego i publicznego.

### 4. Jawność wynagrodzeń i transparentna rekrutacja (Wdrożenie Dyrektywy)

**4.1. Obowiązkowe widełki płacowe:** Jak prawidłowo konstruować ogłoszenia o pracę od 2026 roku.

**4.2. Neutralność płciowa:** Eliminacja zakazanych zwrotów w rekrutacji i dostosowywanie nazw stanowisk.

**4.3. Zakaz pytania o historię zarobków:** Jak prowadzić rozmowy kwalifikacyjne w zgodzie z nowym standardem prawnym.

**4.4. Prawo do informacji:** Uprawnienie pracownika do żądania danych o średnich zarobkach na podobnych stanowiskach.

### 5. Cyfryzacja kadr, rozliczenia i work-life balance

**5.1. Forma elektroniczna zamiast pisemnej:** Praktyczne wykorzystanie maila i systemów HR-owych do składania wniosków urlopowych i dokumentów kadrowych.

**5.2. Uproszczony ekwiwalent urlopowy:** Nowe zasady bezspornego i szybkiego wyliczania środków po zakończeniu umowy o pracę.

## 6. Temperatura – nowe obowiązki pracodawców.

### 6.1. Nowe limity i progi temperatur

- 6.1.1. 35°C – maksymalna dopuszczalna temperatura w pomieszczeniach pracy; po jej przekroczeniu praca musi być wstrzymana (z wyjątkiem usuwania awarii lub ciągłych procesów technologicznych).
- 6.1.2. 32°C – limit dla pracy na otwartej przestrzeni przy wysiłku fizycznym o wydatku energetycznym powyżej 1500 kcal dla mężczyzn i 1000 kcal dla kobiet.
- 6.1.3. Progi ostrzegawcze – uruchamiano od 28°C w pomieszczeniach i od 25°C na zewnątrz przy ciężkiej pracy, co wymusza działania ochronne.

### 6.2. Obowiązki i działania profilaktyczne

- 6.2.1. Organizacja pracy – wprowadzanie dodatkowych przerw, skrócenie czasu pracy lub rotacja pracowników na stanowiskach.
- 6.2.2. Środki techniczne – zapewnienie wentylacji, klimatyzacji, zacielenia stanowisk zewnętrznych oraz stałego dostępu do wody zdatnej do picia.

## 7. Wybrane zagadnienia czasu pracy

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

**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](http://www.totalexpert.pl) ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl)

## KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl)

| PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA                                        |                                                                             |                                                                  |             |       |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| Nazwa szkolenia/kursu:                                      | Rewolucja w Prawie Pracy 2026<br>- Praktyczne Wdrożenie i Nowe Obowiązki HR |                                                                  |             |       |
| Termin szkolenia:                                           | 24.09.2026r.                                                                | Miasto szkolenia:                                                | Online      | 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