EKSPRES
Biuro Organizacji Szkoleń

43-360 BYSTRA , ul. Klimczoka 14
tel. 33/81-70-433 faks: 33/81-90-070
www.ekspres.info / e-mail: szkolenia@ekspres.info

Wpis do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego nr **EK-I-0117/5e/99**

Szanowni Państwo,

Uprzejmie zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu-webinarium:

Zmiany w prawie pracy w 2026 r.
- nowe obowiązki pracodawców i praktyczne wdrożenie,

które odbędzie się w trybie online

4 listopada 2026 r. (środa), godz.10.00 – 14.00.

Zajęcia metodą wykładu i ćwiczeń prowadzić będzie ***Przemysław Pogłódek****, ekspert prawa pracy.*

Prosimy o zgłaszanie udziału w szkoleniu telefoniczne pod numer: 33/81-70-433 lub na adres e-mail: szkolenia@ekspres.info

Koszt szkolenia-webinarium to 350 zł od osoby, płatne przelewem w terminie do 14 dni po realizacji szkolenia, na podstawie przesłanej faktury drogą elektroniczną.

Nowa formuła szkolenia-webinarium jest bardzo przystępna dla wszystkich uczestników i umożliwia normalne interakcje z trenerem, jak choćby zadawanie pytań na czacie. Zainteresowanych prosimy o uprzednie zgłoszenie poprzez formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej ***www.ekspres.info***

Do zgłoszonych uczestników szkolenia wyślemy krótki materiał informacyjny o tym, jak w prosty sposób dołączyć do szkolenia-webinarium. W dniu szkolenia prześlemy do Państwa e-mailem materiały szkoleniowe w formie elektronicznej i link do szkolenia.

Szczegółowy program szkolenia dostępny jest również na stronie internetowej ***www.ekspres.info***

Uwaga!
Zastrzegamy sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w przepisach.

*Zapraszamy do kontaktu e-mailowego lub telefonicznego pod numerem****: 33 / 81-70-433.***

Serdecznie zapraszamy do udziału w szkoleniu!

Dyrektor Biura
mgr Janina Kubica

- verte-

EKSPRES
Biuro Organizacji Szkoleń

43-360 BYSTRA , ul. Klimczoka 14
tel. 33/81-70-433 faks: 33/81-90-070
www.ekspres.info / e-mail: szkolenia@ekspres.info

Wpis do ewidencji niepublicznych placówek kształcenia ustawicznego nr **EK-I-0117/5e/99**

Zmiany w prawie pracy w 2026 r.

- nowe obowiązki pracodawców i praktyczne wdrożenie.

Program szkolenia:

I. <u>Nowy standard ochrony przed mobbingiem i dyskryminacją.</u>

1. Analiza nowelizacji Kodeksu pracy i Kpc wchodzącej w życie po 3-miesięcznym vacatio legis
2. Uproszczona definicja mobbingu - usunięcie wymogu długotrwałości i rozstroju zdrowia – kluczowe znaczenie ma uporczywość zachowań.
3. Katalog zachowań zakazanych - przykłady form fizycznych, werbalnych i pozawerbalnych (izolowanie, nieuzasadniona krytyka).
4. Odpowiedzialność finansowa - nowe minimalne zadośćuczynienie (6-krotność płacy minimalnej – blisko 29 tys. zł) oraz prawo pracodawcy do regresu wobec sprawcy.
5. Nowe obowiązki organizacyjne - wdrożenie sformalizowanych procedur antymobbingowych i dostosowanie regulaminów w ciągu 6 miesięcy.

II. <u>Nowe uprawnienia PIP i zaostrzone kontrole pracodawców.</u>

1. Kontrole hybrydowe - przebieg czynności kontrolnych inspektorów w formie zdalnej z użyciem elektronicznej dokumentacji.
2. Weryfikacja umów B2B i zleceń - narzędzia PIP do natychmiastowego kwestionowania pozornego samozatrudnienia i przekształcania relacji w stosunek pracy.
3. Prawidłowe sporządzanie umowę zlecenia i B2B.
4. Wymiana danych - jak PIP, ZUS i KAS współpracują i automatycznie wymieniają informacje o ubezpieczonych.
5. Nowy taryfikator grzywien (od 2 tys. do 60 tys. zł, a w warunkach recydywy nawet do 90 tys. zł).
6. Wniosek o interpretację - jak bezpiecznie wystąpić do PIP z prośbą o indywidualną ocenę zgodności formy zatrudnienia.

III. <u>Nowy staż pracy w praktyce – rozliczanie po rewolucji majowej.</u>

1. Analiza przepisów - nowe reguły wliczania umów zleceń, umów agencyjnych oraz jednoosobowej działalności gospodarczej (JDG) do pracowniczego stażu pracy.
2. Wpływ na uprawnienia - jak nowe zasady przyspieszają prawo do 26 dni urlopu wypoczynkowego, wyższych dodatków stażowych i nagród jubileuszowych.
3. Procedury dowodowe - jakie dokumenty musi przedstawić pracownik i jak interpretować 24-miesięczny termin na ich dostarczenie.
4. Przeliczanie stażu pracy na pograniczu sektora prywatnego i publicznego.

IV. <u>Jawność wynagrodzeń i transparentna rekrutacja (wdrożenie Dyrektywy).</u>

1. Obowiązkowe widełki płacowe - jak prawidłowo konstruować ogłoszenia o pracę od 2026 roku.
2. Neutralność płciowa - eliminacja zakazanych zwrotów w rekrutacji i dostosowanie nazw stanowisk.
3. Zakaz pytania o historię zarobków - jak prowadzić rozmowy kwalifikacyjne w zgodzie z nowym standardem prawnym.
4. Prawo do informacji - uprawnienie pracownika do żądania danych o średnich zarobkach na podobnych stanowiskach.

V. <u>Cyfryzacja kadr, rozliczenia i work-life balance.</u>

1. Forma elektroniczna zamiast pisemnej – praktyczne wykorzystanie e-maila i systemów HR-owych do składania wniosków urlopowych i dokumentów kadrowych.
2. Uproszczony ekwiwalent urlopowy - nowe zasady bezspornego i szybkiego wyliczania środków po zakończeniu umowy o pracę.

VI. <u>Temperatura, nowe obowiązki pracodawców</u>.

1. Nowe limity i progi temperatur:
- 35°C – maksymalna dopuszczalna temperatura w pomieszczeniach pracy,
- 32°C – limit dla pracy na otwartej przestrzeni,
- progi ostrzegawcze – uruchamiano od 28°C w pomieszczeniach i od 25°C na zewnątrz przy ciężkiej pracy.
2. Obowiązki i działania profilaktyczne:
- organizacja pracy,
- środki techniczne.

VII. <u>Czas pracy - wybrane zagadnienia.</u>

1. Doba pracownicza i okresy odpoczynku.
2. Praca w godzinach nadliczbowych.
3. Podróż służbowa, a czas pracy.
4. Ewidencja czasu pracy - najczęstsze błędy wykrywane przez PIP (brak wpisów o dyżurach, nieprawidłowe zaokrąglanie minut).