

REKRUTACJA I NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY W 2026 ROKU Z UWZGLĘDNIENIEM USTAWY O JAWNOŚCI WYNAGRODZEŃ I „USTAWY KAMILKA” NA WZORACH DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Już w grudniu 2025 r. wchodzi w życie przepisy, które nakładają na pracodawców nowe obowiązki. Dynamiczne zmiany w prawie pracy, które wejdą w życie, w istotny sposób wpłyną na proces rekrutacji oraz zasady nawiązywania stosunku pracy. Nowe regulacje – w szczególności ustawa o jawności wynagrodzeń, nowelizacja tzw. „ustawy Kamilka” oraz przepisy obowiązujące od 2024 r. dotyczące ochrony sygnalistów – nakładają na pracodawców szereg dodatkowych obowiązków na etapie nawiązania stosunku pracy.

- Na proponowanym szkoleniu omówione zostaną aktualne i nadchodzące zmiany w procedurach rekrutacyjnych oraz dokumentacji kadrowej, z uwzględnieniem praktycznych wskazówek i gotowych wzorów dokumentów.
- Uczestnicy poznają zasady formułowania ogłoszeń o naborze zgodnie z wymogiem neutralności płciowej, obowiązki informacyjne wobec kandydatów, a także zasady zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych w procesie naboru.
- Omówione zostaną również najczęstsze błędy w postępowaniach konkursowych oraz obowiązki pracodawcy w zakresie dokumentacji związanej z nawiązaniem stosunku pracy.

Szkolenie ma charakter praktyczny – bazuje na aktualnym orzecznictwie, zmianach legislacyjnych oraz przykładach dokumentów, które mogą zostać wykorzystane w codziennej pracy działów kadr i osób zajmujących się rekrutacją. Dzięki temu uczestnicy zyskają nie tylko wiedzę teoretyczną, ale przede wszystkim narzędzia ułatwiające prawidłowe i zgodne z prawem prowadzenie procesów rekrutacyjnych.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznasz zmiany w prawie pracy na lata 2025–2026 (jawność wynagrodzeń, „ustawa Kamilka”, sygnaliści).
- Dowiesz się, jak tworzyć zgodne z prawem i neutralne ogłoszenia o pracę.
- Otrzymasz gotowe wzory dokumentów i checklisty do wykorzystania od zaraz.
- Nauczysz się bezpiecznie przetwarzać dane kandydatów zgodnie z RODO.
- Unikniesz najczęstszych błędów w postępowaniach konkursowych.
- Zyskasz praktyczne narzędzia, które usprawnią pracę kadr i zminimalizują ryzyko prawne.

PROGRAM:

- 1. Wymóg neutralności pod względem płci ogłoszenia o naborze na stanowisko oraz nazwy stanowiska – zmiana 2025 r. (Ustawa o jawności wynagrodzeń):**
 - a. data wejścia w życie nowego obowiązku,
 - b. jak formułować ogłoszenia o naborze?
 - c. konsekwencje naruszenia obowiązku neutralności pod względem płci.
- 2. Wymóg przebiegu procesu rekrutacyjnego w sposób niedyskryminujący – zmiana 2025 r. (Ustawa o jawności wynagrodzeń):**
 - a. co oznacza niedyskryminujący przebieg procesu rekrutacyjnego?
 - b. jak zrealizować obowiązek?
 - c. konsekwencje naruszenia obowiązku niedyskryminacji.
- 3. Informacja dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie o wynagrodzeniu oraz o regulaminie wynagradzania – zmiana 2025 r. (Ustawa o jawności wynagrodzeń):**
 - a. jak sformułować informację?

- b. termin podania do wiadomości osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - c. forma przekazania informacji,
 - d. o jakich postanowieniach regulaminu wynagrodzeń poinformować osobę ubiegającą się o zatrudnienie?
 - e. skutek naruszenia obowiązku,
 - f. informacja – wzór dokumentu.
- 4. Rekrutacja a sygnaliści – zmiana 2024 (Ustawa o ochronie sygnalistów):**
- a. czy kandydat może być sygnalistą?
 - b. obowiązek informowania kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych,
 - c. termin i forma przekazania informacji,
 - d. skutek naruszenia obowiązku.
- 5. Rekrutacja a RODO – zmiany 2024 („Ustawa Kamilka”):**
- a. obowiązek informacyjny dla kandydata – forma, postać,
 - b. klauzula informacyjna dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór,
 - c. dane osobowe przetwarzane celem realizacji obowiązku prawnego – katalog,
 - d. dane osobowe przetwarzane na podstawie zgody kandydata,
 - e. informacja o niekaralności na etapie rekrutacji - zaświadczenie czy oświadczenie, podstawa prawna, checklista stanowisk wymagających informacji o niekaralności z uwzględnieniem „Ustawy Kamilka”,
 - f. dodatkowe informacje w rekrutacji nauczyciela (Centralny Rejestr Orzeczeń Dyscyplinarnych, Rejestr przestępców na tle seksualnym),
 - g. zakończenie rekrutacji – okres retencji danych osobowych kandydatów.
- 6. Rekrutacja pracowników w drodze postępowania konkursowego krok po kroku na wzorach dokumentów:**
- a. etapy postępowania konkursowego,
 - b. najczęstsze błędy w postępowaniu konkursowym,
 - c. ogłoszenie konkursowe aktualne orzecznictwo,
 - d. powołanie komisji konkursowej,
 - e. przebieg prac komisji konkursowej,
 - f. zakończenia postępowania konkursowego.
- 7. Dokumentacja nawiązania stosunku pracy na edytowalnych wzorach dokumentów – szczegółowe omówienie:**
- a. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - b. Umowy o pracę,
 - c. kwestionariusz dla pracownika,
 - d. oświadczenia pracownika,
 - e. informacja o warunkach zatrudnienia,
 - f. karta szkolenia wstępnego BHP,
 - g. skierowanie i orzeczenie – badania wstępne,
 - h. informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu,
 - i. dokumenty przedstawiane przez pracownika.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadrowych, sekretarze, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, a także osoby biorące czynny udział w procesie rekrutacyjnym nowych osób.

PROWADZĄCA:

radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener w FRDL.

Rekrutacja i nawiązanie stosunku pracy w 2026 roku z uwzględnieniem ustawy o jawności wynagrodzeń i „Ustawy Kamilka” na wzorach dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 lutego 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. UWAGA! Przy zgłoszeniu na szkolenie do 30 stycznia 2026 r. cena: **449 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego Centrum Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 16 lutego 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____