

Kadry w PUP

Jak zmienia się porządek prawny, w kontekście stanowisk i jaki ma to wpływ na organizację pracy? Jak obliczać staż pracy na nowych zasadach? Jak jawność wynagrodzeń i nowości związane z obliczaniem stażu pracy, wpłyną na nabory? Czy trzeba będzie na nowo przeliczać okresy zatrudnienia?

Wideoszkolenie PCC Poland skierowane do pracowników powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy na stanowiskach zajmujących się kadrami.

Dowiedz się, jak obliczać staż pracy w roku 2026!

Zapraszamy na videoszkolenie PCC Poland dla pracowników powiatowych urzędów pracy. Omówimy zmiany w Kodeksie pracy 2026 dotyczące kadr, w tym m.in. obliczanie stażu pracy, jawność wynagrodzeń, nową definicję mobbingu, kwestie nagród jubileuszowych, prace niepełno etatowców i zlecenia ponadwymiarowe

W programie m.in.:

- Obszary najwyższego ryzyka błędów płacowych i kadrowych
 - Konsekwencje finansowe i kontrolne nieprawidłowości
 - Zmiany wpływające bezpośrednio na wynagrodzenia, dodatki i ewidencję zatrudnienia
 - Nowy porządek prawny stanowisk a siatka płac
 - Problemy z nieaktualnymi kodami stanowisk w systemach kadrowo-płacowych
 - Sprawozdawczość roczna:
- nowe i zmienione stanowiska,
 - korekty danych,
 - rozwiązania przejściowe
- Nowe zasady ustalania stażu pracy
 - Jawność wynagrodzeń – obowiązki kadr i płac
 - Widełki płacowe a wynagrodzenia zasadnicze
 - Jednolitość wynagrodzeń na porównywalnych stanowiskach
 - Nagrody jubileuszowe
 - Nowości w aktach osobowych po przeliczeniu stażu

Wzory pism, jakie otrzymają uczestnicy:

- Wzory dokumentów dotyczących stażu pracy (świadczenia pracy, umowy o pracę, zaświadczenia pracodawców, legitymacje ubezpieczeniowe, a także formularze ZUS)
- Wzór kwestionariusza
- Wzór wniosku pracowniczego o urlop macierzyński, rodzicielski
- Wzór wniosku o zmianę czasu pracy,
- Wzór wniosku o indywidualny grafik pracy,

- Wzór wniosku o zmianę harmonogramu pracy,
- Wzór wniosku o indywidualne wprowadzenie ruchomego czasu pracy
- Wzory dokumentów uwzględniających jawność wynagrodzeń
- Wzór regulaminu wewnętrznego
- Wzory procedur
- Wzory świadczeń

Szczegółowy program szkolenia:

Blok 1. Zakres odpowiedzialności działów kadr i płac po 1 stycznia 2026 r.

Zagadnienia programowe

- Obszary najwyższego ryzyka błędów płacowych i kadrowych
- Konsekwencje finansowe i kontrolne nieprawidłowości

Pytania

- Co zmienia nowelizacja Kodeksu pracy?
- Jakie zmiany w prawie i Kodeksie pracy weszły w życie z rokiem 2026?

Nowelizacja Kodeksu pracy 2026 - skutki dla kadr i płac PUP

Zagadnienia programowe:

- Zmiany wpływające bezpośrednio na:

- wynagrodzenia,

- dodatki,

- ewidencję zatrudnienia

- Nowy porządek prawny stanowisk a siatka płac
- Problemy z nieaktualnymi kodami stanowisk w systemach kadrowo-płacowych
- Sprawozdawczość roczna:

-nowe i zmienione stanowiska,

-korekty danych,

-rozwiązania przejściowe

Pytania:

- Jak zmiana sposobu obliczania stażu pracy wpłynie na jednostki samorządowe? Jak wygląda kwestia wynagrodzeń i ich jednolitości?
- Na czym polega jawność wynagrodzeń?
- Jak zmienia się porządek prawny, w kontekście stanowisk? I jaki ma to wpływ na organizację pracy?
- Jakie są nowości dotyczące akt osobowych?
- Jak jawność wynagrodzeń i nowości związane z obliczaniem stażu pracy wpłyną na nabory?

- Czy trzeba będzie na nowo przeliczać okresy zatrudnienia?
- Jak została rozszerzona definicja mobbingu?
- Sprawozdania coroczne z działalności urzędu, pod kątem zmian, które zaszły w tym roku, nowych stanowisk. Jak te zmiany przekładają się na kwestie rocznych sprawozdań?
- Kody dotyczące stanowisk w systemie nie zostały zaktualizowane, sprawozdania są generowane na podstawie danych niedostosowanych do zmian, jakie problemy może to generować i jak sobie z tym poradzić?
- Jakie regulacje zostały wprowadzone do naboru?
- Czy w ogłoszeniach, ofertach pracy muszą być podane widełki wynagrodzenia?
- Jak zamieścić ogłoszenie o wysokości wynagrodzenia w naborze?
- Jak podawać informację o widełkach wynagrodzenia w ofertach pracy?
- Jak przygotować informację o naborze neutralną pod względem płci?
- Czy szkolenia BHP i profilaktyczne badania z medycyny pracy można przełożyć z jednej pracy do drugiej? Jak wygląda sytuacja w przypadku przerwy w okresie zatrudnienia?
- Jak przeprowadzać konkursy na nowych pracowników?
- Jak opracowywać opisy stanowisk?
- Jakie zachodzą zmiany dotyczące określania płci w ofertach pracy? Jak zwracać się do osób nieidentyfikujących się z daną płcią? Czy na każdym piśmie powinno być to ujęte?
- Czy zgodnie z nowymi zasadami, trzeba stosować feminatywy takie jak specjalistka? Gdzie powinny być umieszczane?

Staż pracy - przeliczanie, dokumenty i skutki finansowe

Zagadnienia programowe:

- Nowe zasady ustalania stażu pracy
- Okresy podlegające wliczeniu:
 - umowy cywilnoprawne,
 - działalność gospodarcza,
 - pozostałe
 - Dokumentowanie stażu:
 - ZUS i inne źródła
 - dopuszczalność oświadczeń
 - ochrona danych osobowych
 - Przeliczanie stażu:
 - od kiedy liczyć
 - czy i kiedy wyrównywać
 - Wpływ na:
 - dodatki stażowe,
 - urlopy,
 - nagrody jubileuszowe

Pytania:

- Jakie są zasady naliczania stażu pracy?
- Na jakiej zasadzie będziemy obliczać staż pracy od nowego roku? Czy na podstawie zaświadczeń z ZUS? Czy na jakiej?
- Jak obliczać staż pracy na nowych zasadach? Na podstawie przykładów
- Kazusy dotyczące obliczania stażu pracy
- Czy okresy umów będą mogły być honorowane jedynie na podstawie zaświadczeń ZUS-u, a jeśli nie, to jakich jeszcze?
- Czy powinniśmy przyjmować tylko zaświadczenia z ZUS-u, jeżeli pracownik przyniesie inny dokument czy możemy to przyjmować?
- Jakim dokumentem będzie się w tym posługiwać ZUS?
- Jak będzie wyglądać sytuacja u pracodawcy?
- Jaką rolę ma ochrona danych osobowych w obliczaniu stażu pracy?
- Jak teraz będzie wyglądać dokumentacja po przeliczeniu stażu pracy? Co powinno znaleźć się w aktach?
- Jak długi okres będzie brany pod uwagę przy obliczaniu stażu pracy? Czy staż pracy będzie liczony od momentu otrzymania dokumentów i wyrównujemy, czy nie?
- W jaki sposób odpowiednio pogrupować stanowiska pracy, aby przepisy miały zastosowanie?
- Które okresy zaliczać do stażu pracy, jak je liczyć i jak wpływa to na nagrody jubileuszowe?
- Jak będą traktowane nagrody jubileuszowe?
- [Przykład] Jeżeli ktoś przyniesie zaświadczenie, że prowadził działalność w poprzednich latach, to czy nagroda jubileuszowa będzie przyznawana? Na jakich zasadach? Czy będzie jakoś wyrównywana, czy nie będzie?
- Czy wypłacać nagrody jubileuszowe, jeżeli ktoś nabędzie taką przed 1 stycznia, czy tylko jeśli zostanie nabyta po 1 stycznia?
- Zaliczanie do stażu pracy, na umowach zlecenie i prowadzenie działalności gospodarczej, czyli doliczanie do pracowniczego stażu pracy tych okresów, jak to dokumentować?

2.1 Umowy cywilnoprawne

- Jak zaliczać umowy cywilnoprawne? Jakie okresy wliczać?
- Na jakiej zasadzie zaliczać umowy zlecenie do stażu pracy, czy za pośrednictwem ZUS? Czy wystarczy, że pracownik przyniesie oświadczenie?
- Które umowy zlecenia będzie można zaliczyć do stażu pracy?
- Czy umowy agencyjne też będą liczone? Czy to będzie to samo co umowa zlecenie?
- Czy mamy się cofać i jeżeli tak to, o ile?

2.2 Działalność gospodarcza

- Jak zaliczać do stażu pracy działalności gospodarcze i umowy zlecenia,
- Jakie typy działalności gospodarczej podlegają pod nowe przepisy?
- Jak pracownicy powinni dokumentować prowadzenie działalności gospodarczej na potrzeby zaliczania jej do stażu pracy?

2.3 Staże

- Jak obliczać staż pracy stażystom?
- Jakie są środki finansowania dla stażystów?

2.4 Osoby z niepełnosprawnością

- Jak obliczać staż pracy osobom z niepełnosprawnością?
- Jaki urlop przysługuje osobom niepełnosprawnym?
- Jakie są roszczenia z tytułu osoby niepełnosprawnej?
- Do czego uprawnia orzeczenie o niepełnosprawności?

Wynagrodzenia, nagrody jubileuszowe i jawność płac

Zagadnienia programowe:

- Jawność wynagrodzeń – obowiązki kadr i płac
- Widełki płacowe a wynagrodzenia zasadnicze
- Jednolitość wynagrodzeń na porównywalnych stanowiskach
- Nagrody jubileuszowe:

- nabycie prawa przed i po 1 stycznia 2026 r.
- działalność gospodarcza i zlecenia a nagroda
- moment wypłaty i brak wyrównań

Pytania:

- Na czym polega jawność wynagrodzeń?
- Czego dotyczy jawność wynagrodzeń?
- Jak jawność wynagrodzeń i nowości związane z obliczaniem stażu pracy wpłyną na nabory?
- Jak wygląda luka płacowa między kobietami i mężczyznami?
- Jakie są obowiązki pracodawcy w sprawie jawności wynagrodzeń?
- Jak informować pracowników o jawności płac?
- Czy pracownicy będą otrzymywać rejestry z wynagrodzeniami?
- Jak będzie wyglądać nabór, czy będzie trzeba napisać, jaka kwota, czy to będzie w rozmowie kwalifikacyjnej?
- Jakie informacje o regulaminach wynagradzania będą musiały być dostępne?

Dokumentacja kadrowa i ewidencja czasu pracy

Zagadnienia programowe:

- Nowości w aktach osobowych po przeliczeniu stażu
- Przechowywanie dokumentów dotyczących:

- stażu pracy,
- wynagrodzeń,
- uprawnień pracowniczych

Ewidencja czasu pracy:

- niepełnoetatowcy,
- nadgodziny i godziny ponadwymiarowe

- wyjścia prywatne i odbiory

- Delegacje:

- szkoleniowe

- służbowe

- zaliczanie czasu pracy

Pytania:

- Jakie są nowości dotyczące akt osobowych?
- Gdzie przechowywać dokumenty? Czy można w aktach osobowych?
- Jak powinien wyglądać obieg dokumentów w sekretariacie?
- W jaki sposób radzić sobie z utrudnieniami w prowadzeniu akt osobowych, wywołanymi uprawnieniami rodzicielskimi pracowników i jakie potencjalne utrudnienia mogą one wywoływać?
- W zależności od tego, jaki to jest artykuł, to od tego zależy jego przechowywanie w aktach osobowych ewidencji czasu pracy. Gdzie powinno się trzymać te dokumenty? Przerwy na karmienie, uprawnienia pracownicze, na które powinien być złożony wniosek pracownika
- Praca niepełno etatowców i zlecenia ponadwymiarowe — czy powinniśmy w umowach zawierać klauzule, kiedy następuje przekroczenie? Ile godzin trzeba przepracować, żeby płacić nadgodziny, bo u nas nie ma sprecyzowanego dodatku za nadgodziny?
- Czy powinniśmy takie klauzule zawierać w umowach i jeśli zawrzemy to godziny, które wskażemy, czy limity, które wskażemy, identyfikują, że po przekroczeniu tych limitów te godziny są nadgodzinami i pracownik może je odbierać, czy to są dalej ponadwymiarowe i trzeba pracownikowi za to zapłacić?
- Grafiki pracy dla osób niepełnoetatowych w podstawowym systemie czasu pracy z normami średniodobowymi i powstawaniem nadgodzin w związku z tym, czy nadgodzin ponadwymiarowych?
- Rozliczanie delegacji, delegacja szkoleniowa, a wyjazd w celu reprezentatywnym. Przy pracownikach zarządzających, dyrektor zastępca, nie ma tego problemu główna księgowa, ale przy pracownikach szeregowych jest problem. Kwestia zaliczania czasu pracy w delegacji, jak zaliczać czas pracy na delegacji szkoleniowej, a jak pozaszkoleniowej?
- Ewidencja czasu pracy, naliczanie nieobecności rozliczanie pracownika co do wypracowanych godzin, czyli cała ewidencja czasu pracy, jakie nieobecności, jak ujmować?
- Jak to wygląda w systemie komputerowym?
- Jakie są zasady przyznawania urlopu opiekuńczego?
- Co jest korzystniejsze dla pracownika urlop macierzyński czy rodzicielski?
- Jak rozliczać wyjścia prywatne w ewidencji czasu pracy?
- Jak rozliczać odpracowanie nadgodzin w ewidencji czasu pracy?
- Na jakiej zasadzie powinny przebiegać odbiory? Jak prowadzić taką ewidencję? Wskazówki z doświadczenia
- Jak powinien być ewidencjonowany czas pracy?

Regulaminy, procedury i przygotowanie do kontroli

Zagadnienia programowe:

- Konieczne zmiany w:

- regulaminie pracy,
- regulaminie wynagradzania
 - Ujęcie nowych zasad liczenia stażu pracy
 - Jawność wynagrodzeń w regulaminach
 - Kontrole PIP i RIO :
- najczęstsze błędy kadr i płac
- dokumentowanie decyzji płacowych.

Pytania:

- Jak pisać regulaminy?
- Czy jest konieczność wprowadzenia zmian w regulaminach pracy?
- Jak tworzyć regulaminy wewnętrzne?
- Czy praca hybrydowa powinna być opisana w regulaminie, mimo że w urzędzie nie ma pracy hybrydowej? Czy ktoś może złożyć wniosek o taką pracę? Co powinno być w regulaminie, a co nie?
- Jak umieścić informację o zmianie przeliczania stażu pracy w regulaminach?
- Jak powinna być przeprowadzona kontrola pracownika?
- Jak powinna wyglądać kontrola form zatrudnienia?
- Jak zmieścić się w czasie na przeprowadzenie kontroli?
- Co powinno zawrzeć się w kontroli?
- Jaki jest czas na przeprowadzenie kontroli?

Ustawa “Kamilkowa” - obowiązki kadr w PUP

- Czy temat oświadczeń o niekaralności związanych z ustawą “Kamilkową”, będzie dotyczyć kadr w PUP?
- Kogo dotyczy ustawa “Kamilkowa”, pod jakim kątem i kto może starać się o zaświadczenie?

Mentoring w Urzędach pracy:

- Czym są programy mentoringowe?
- Jakie zadania spoczywałyby na mentorze?
- Jak zorganizować mentoring w pup-ie?
- Jak stworzyć program mentoringowy w pup-ie?
- Jak powołać mentora?
- Kogo i na jakiej podstawie można wysyłać na szkolenia indywidualne?
- Na jakiej podstawie można przyznać dodatek motywacyjny w urzędzie pracy?
- Jak przyznać dodatek motywacyjny dla dyrektora?

Podsumowanie - lista działań dla kadr i płac PUP

- Co trzeba zrobić „od zaraz”
- Co wymaga zmian systemowych
- Checklista wdrożeniowa dla działów kadr i płac

Prowadzący:

Starszy inspektor powiatowy ds. kadr, Powiatowy Urząd Pracy w Zamościu

Posiada kilkuletnie doświadczenie zawodowe w obszarze kadr i płac w administracji publicznej. Na stanowisku starszego inspektora powiatowego ds. kadr w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zamościu realizuje zadania związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, obsługą spraw kadrowo-płacowych, naliczaniem wynagrodzeń oraz stosowaniem przepisów prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Na co dzień zajmuje się obsługą spraw kadrowo-płacowych pracowników Urzędu, do moich obowiązków należy również opracowywanie oraz aktualizacja procedur kadrowych oraz zapewnienie zgodności dokumentacji i rozliczeń z obowiązującymi przepisami.

Ukończyła studia magisterskie na Politechnice Lubelskiej na kierunku Finanse przedsiębiorstw, studia podyplomowe z zakresu kadr i płac oraz systematycznie aktualizuje wiedzę z zakresu kadr i płac poprzez udział w szkoleniach branżowych.

Prawa autorskie do niniejszego programu przysługują Private Corporate Consulting Sp. z o.o. Udostępnianie, kopiowanie i przerabianie niniejszego programu bez pisemnej zgody Private Corporate Consulting Sp. z o.o., zagrożone jest odpowiedzialnością karną oraz cywilną