

HR IN THE KNOW 6/2025

Transparentność płac: proces rekrutacji na nowych zasadach – 5 kroków, żeby przygotować firmę na nadchodzące zmiany

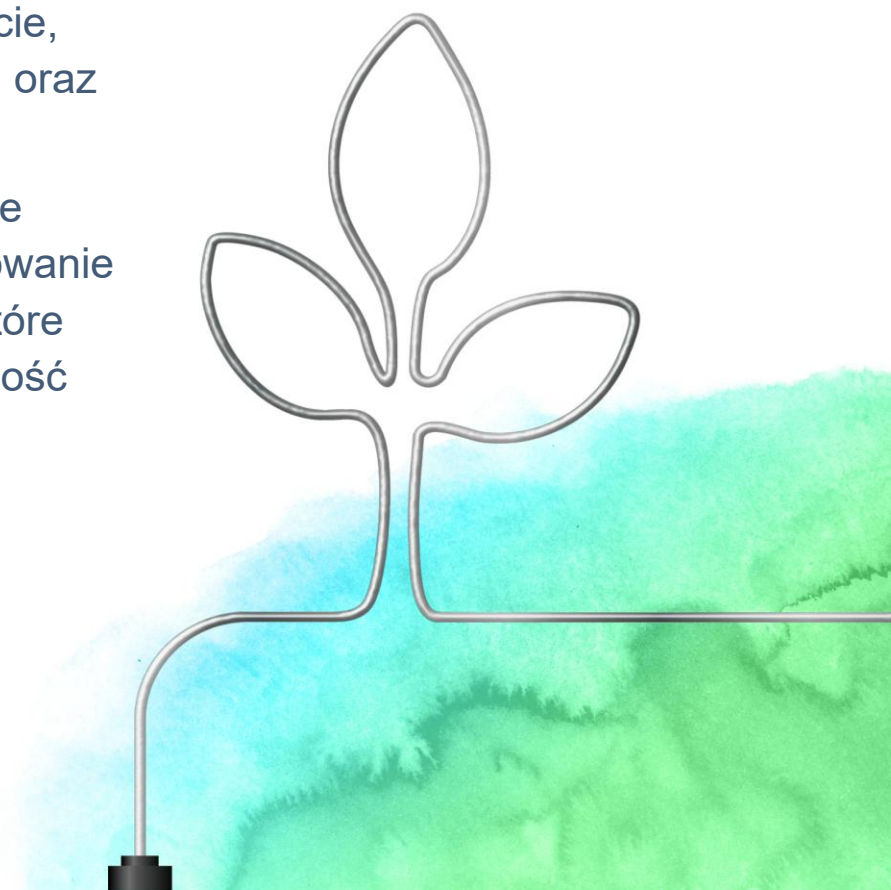
LISTOPAD 2025



ODLICZANIE DO 24 GRUDNIA: NOWE ZASADY PROWADZENIA REKRUTACJI

Już 24 grudnia br. wchodzi w życie nowelizacja Kodeksu pracy, na mocy której na pracodawców zostaną nałożone nowe obowiązki w obszarze rekrutacji. Co ważne, powyższe wymogi mają zastosowanie do trwających rekrutacji, od daty, kiedy nowe przepisy wejdą w życie, jak również do wszelkich rodzajów rekrutacji (także wewnętrznych oraz tych prowadzonych przez agencje lub rekruterów zewnętrznych).

Do wejścia w życie znowelizowanych przepisów pozostało niewiele czasu (realnie – miesiąc), więc jest to ostatni moment na przygotowanie firmy do nowych wymogów. Poniższa lista zawiera opis działań, które mogą zostać wdrożone w każdej organizacji, aby zapewnić zgodność z nowymi przepisami.



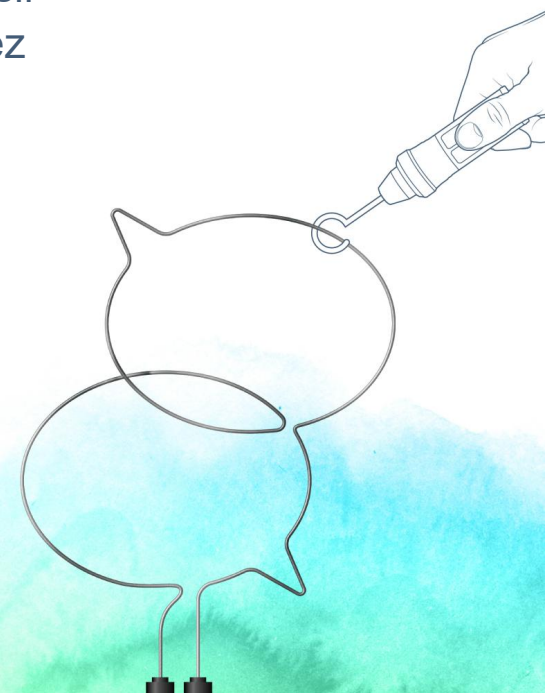
KROK 1: MAPA WYNAGRODZEŃ (PŁACOWYCH I POZAPŁACOWYCH) NA STANOWISKACH

Po co? W celu przygotowania informacji dla kandydata o początkowej wysokości wynagrodzenia lub jej przedziale.

Od 24 grudnia każdy kandydat ma otrzymać od pracodawcy (w postaci papierowej lub elektronicznej np. e-mailem) informację o wynagrodzeniu na danym stanowisku – jego początkowej wysokości lub jego przedziale, ustalonym na podstawie obiektywnych, neutralnych kryteriów, w szczególności pod względem płci, oraz odpowiednie postanowienia układu zbiorowego lub regulaminu wynagradzania.

Oznacza to, że powyższa informacja powinna opisywać i wskazywać: (i) kwotę całkowitego wynagrodzenia za pracę na danym stanowisku (tzw. total reward), a nie tylko wynagrodzenia zasadniczego, (ii) dodatkowe składniki płacy i świadczenia – jeśli prawo do nich nie wynika wprost z przepisów prawa (przyznawane dobrowolnie przez pracodawcę) lub są przyznawane w kwocie innej niż ustawowa - ustalone na podstawie obiektywnych i niedyskryminacyjnych kryteriów, w oparciu o rzeczywiste i aktualne wynagrodzenie przyznawane pracownikom na danym stanowisku pracy.

Bez mapy wynagrodzeń, w szczególności na stanowiskach objętych bieżącą lub planowaną w najbliższym czasie rekrutacją, może być trudno wykonać powyższe obowiązki.



KROK 2: PODJĘCIE DECYZJI DOTYCZĄCYCH CZASU I SPOSOBU WYKONANIA NOWYCH OBOWIĄZKÓW W PROCESIE REKRUTACJI

Po co? Aby określić, komu i w jakim zakresie udostępnić informacje o polityce płacowej i wysokości wynagrodzeń.

Oprócz informacji o początkowym wynagrodzeniu, kandydat powinien otrzymać odpowiednie postanowienia układu zbiorowego pracy albo regulaminu wynagradzania dotyczące danego stanowiska. Nie musi to być pełny regulamin, wystarczy zindywidualizowany wyciąg, choć jego przygotowanie dla każdego stanowiska pracy może być czasochłonne i rodzi ryzyko błędu. Alternatywą jest udostępnienie pełnego tekstu regulaminu w sposób ograniczający jego ujawnienie (np. link lub kod QR bez możliwości pobrania i wydruku). Przekazanie tych informacji może nastąpić na końcowym etapie rekrutacji, tylko wobec wybranych kandydatów.

Nowelizacja Kodeksu pracy nie zabrania przekazywania informacji o początkowym wynagrodzeniu i wyciągu z polityk płacowych wyłącznie kandydatom na ostatnim etapie rekrutacji lub uzupełniania ich na kolejnych etapach. Pełna informacja o początkowym wynagrodzeniu i politykach płacowych powinna być przekazana najpóźniej przed nawiązaniem stosunku pracy, z odpowiednim wyprzedzeniem pozwalającym na prowadzenie przez kandydata świadomych i transparentnych negocjacji płacowych przed zatrudnieniem.



KROK 3: ANALIZA (POD WZGLĘDEM RÓWNEGO TRAKTOWANIA / NIEDYSKRYMINACJI) PROCESU REKRUTACJI I DOKUMENTACJI STOSOWANEJ W REKRUTACJI

Po co? Żeby zapewnić neutralność płciową nazw stanowisk i ogłoszeń o pracę

Nowe przepisy wprowadzają wymóg, aby nazwy stanowisk oraz treść ogłoszeń o pracę były neutralne pod względem płci. Nowelizacja nie narzuca przy tym sposobu zapewnienia neutralności płciowej nazw stanowisk – zgodność z nowymi przepisami można osiągnąć przykładowo zarówno poprzez równoległe podawanie feminatywów, stosowanie osobatywu („zatrudnimy osobę na stanowisko X”), iksatywu lub placeholdera („asystent_ka”) lub innej formy wskazującej, że kandydaci obu płci mogą ubiegać się o stanowisko. Wymóg neutralności płciowej dotyczy również samej treści ogłoszenia o pracę – również ona nie może bezpośrednio lub pośrednio sugerować preferencji pracodawcy co do płci kandydata.

KROK 4: NOWY WZÓR OGŁOSZENIA O PRACĘ I WZÓR INFORMACJI O OFEROWANYM WYNAGRODZENIU

Po co? Aby spełnić wymogi określone powyżej w Krokach 1 – 3.

KROK 5: WERYFIKACJA POLITYK I PRAKTYK REKRUTACYJNYCH

Po co? Celem zapewnienia aby proces rekrutacyjny przebiegał w sposób niedyskryminujący oraz eliminował pytania o wynagrodzenie

Nowelizacja Kodeksu pracy wyraźnie określa, że proces rekrutacyjny na każdym jego etapie powinien być przeprowadzony w sposób niedyskryminujący, w szczególności pod względem płci. Brak jest przy tym ustawowego katalogu działań czy wytycznych. Podstawową zasadą jest ocena wszystkich kandydatów i podejmowanie decyzji rekrutacyjnych według tych samych obiektywnych, neutralnych pod względem płci kryteriów (wymagań) i rezygnacja z pytań, które mogą wskazywać na uprzedzenia ze względu na płeć (np. pytania o stan cywilny czy obowiązki opiekuńcze).

Ponadto, pracodawcy nie będą już mogli pytać o obecne wynagrodzenie kandydata ani jego historię płacową. Z perspektywy tego zakazu, podczas rozmów o oczekiwaniach finansowych kandydata należy zachować szczególną ostrożność, zwłaszcza przy pytaniach, skąd te oczekiwania wynikają.

Wskazane jest stworzenie nowej lub weryfikacja dotychczasowej polityki rekrutacyjnej, tak aby adresowała wszystkie powyższe wymogi oraz zapoznanie z nowymi wymogami i przeszkolenie wszystkich osób biorących udział w rekrutacji (nie tylko działu HR, ale również menadżerów).

Autorka:



KATARZYNA MAGNUSKA

Senior Associate, Praktyka Prawa Pracy

+48 22 526 5077

+48 605 123 286

katarzyna.magnuska@aglaw.com



KONTAKT



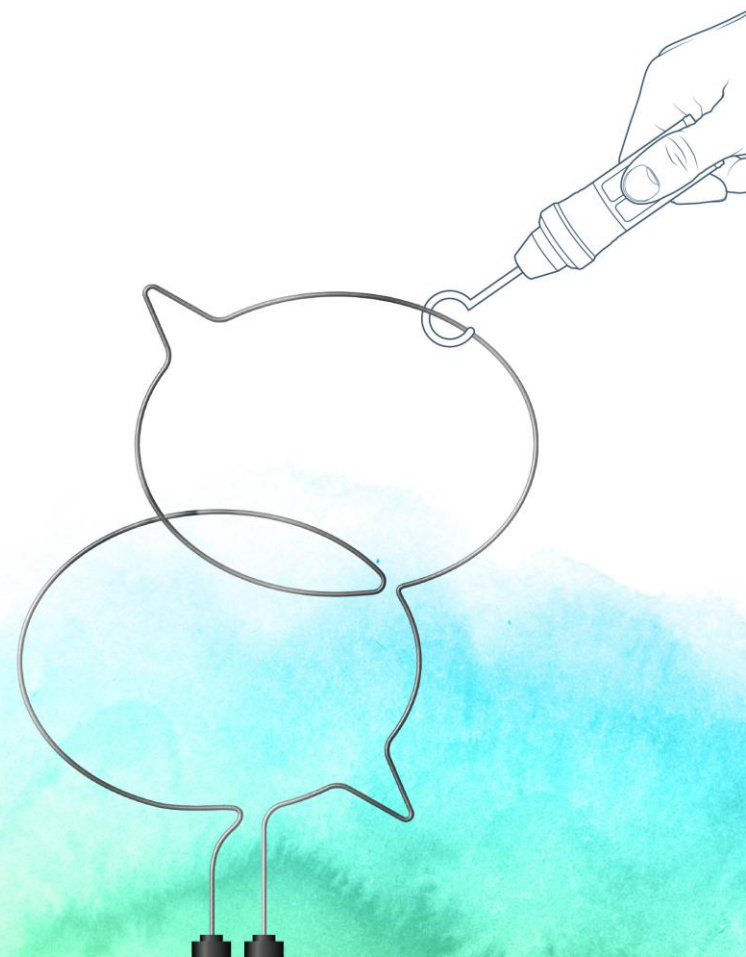
MONIKA KRZYSZKOWSKA-DĄBROWSKA

Partner, Kierująca Praktyką Prawa Pracy

+48 22 526 5080

+48 605 125 344

monika.krzyszkowska-dąbrowska@aglaw.com





addleshawgoddard.com

© Addleshaw Goddard LLP. This document is for general information only and is correct as at the publication date. It is not legal advice, and Addleshaw Goddard assumes no duty of care or liability to any party in respect of its content. Addleshaw Goddard is an international legal practice carried on by Addleshaw Goddard LLP and its affiliated undertakings – please refer to the Legal Notices section of our website for country-specific regulatory information. For further information, including about how we process your personal data, please consult our website www.addleshawgoddard.com or www.aglaw.com.