2026
WORKBOOK

ZMIANA PRACY PROGRAMISTY W POLSCE 2026 — OD ROZMOWY REKRUTACYJNEJ DO DECYZJI

WORKBOOK I ARKUSZ DO PRACY: PRZYGOTOWANIE, SPRAWDZENIE FIRMY, NEGOCJACJE I DECYZJA

STAN PRAWNY NA 09.10.2026

Nabyto.pl

Spis treści

01 **Jak korzystać z tego workbooka** 4

Jak pracujesz z kartami 4

Masz 15 minut przed kolejnym etapem? 5

Co robisz sam, o co pytasz firmę, z czym idziesz do specjalisty 5

Oznaczenia 5

02 **Co w 2026 r. mówią przepisy o wynagrodzeniu w rekrutacji** 6

W praktyce: zrób teraz 6

Co obowiązuje 7

Dyrektywa UE i projekt ustawy UC127 7

03 **Przygotuj się** 9

W praktyce: zrób teraz 9

Twoje liczby: na co uważać w danych 9

Przykłady z pracy: skąd wziąć tematy 11

Co jest dla Ciebie ważne 13

04 **Zbieraj dowody podczas rozmów** 15

W praktyce: zrób teraz 15

05 **Porównuj firmy w ten sam sposób** 18

W praktyce: zrób teraz 18

Kogo o co pytać 18

Co sprawdzisz sam 19

Co firma mówi, a co pokazuje 19

06 **Negocjuj** 21

W praktyce: zrób teraz 21

Co mówią badania 21

07 **Porównaj oferty z pozostaniem, oceń pewność i ryzyko** 24

W praktyce: zrób teraz 24

Oferta w całości 25

Ocena z pewnością i ryzykiem 26

08 **Zapisz decyzję** **29**

W praktyce: zrób teraz 29

09 **Sprawdź przed podpisaniem** **31**

W praktyce: zrób teraz 31

Co sprawdzić przed ustaleniem daty rozpoczęcia 31

O publikacji **33**

Źródła **34**

01

Jak korzystać z tego workbooka

Workbook prowadzi przez zmianę pracy w ośmiu krokach: od przygotowania do rozmów po sprawdzenie dokumentu przed podpisaniem. Pomaga uporządkować to, co wiesz o każdej opcji, zobaczyć, czego jeszcze nie wiesz, porównać oferty z pozostaniem w obecnej pracy i zapisać, dlaczego wybierasz tak, a nie inaczej. Decyzja należy do Ciebie.

Przygotuj się → zbieraj dowody → porównuj firmy tak samo → negocjuj → porównaj z pozostaniem → oceń pewność i ryzyko → zapisz decyzję → sprawdź przed podpisaniem

Krok	Rozdział	Karta	Co masz po nim
1. Przygotuj się	3	1, 2, 3	własne liczby, przykłady z pracy, warunki konieczne i preferencje
2. Zbieraj dowody	4	4, 5	dziennik każdego procesu i notatki z rozmów
3. Porównuj firmy tak samo	5	6	odpowiedzi na te same pytania w każdej firmie
4. Negocjuj	6	7	odpowiedź o oczekiwania i mapę negocjacji
5. Porównaj z pozostaniem	7	8	pełny obraz każdej opcji, także obecnej pracy
6. Oceń pewność i ryzyko	7	9	ocenę każdej opcji z pewnością informacji i ryzykiem
7. Zapisz decyzję	8	10	decyzję z uzasadnieniem
8. Sprawdź przed podpisaniem	9	11	zgodność dokumentu z ustaleniami i datę startu

Rozdział 2 opisuje przepisy o informowaniu kandydatów o wynagrodzeniu. Przyda się przy zbieraniu dowodów.

Jak pracujesz z kartami

Każda karta w PDF ma cel, instrukcję, przykład i jeden pusty wiersz. Pełne tabele do pracy na kilku firmach i ofertach są w pliku zmiana-pracy-karty.xlsx, a przy każdej karcie jest nazwa arkusza. Część „Sprawdź się” pod koniec karty mówi, po czym poznasz, że jest wypełniona dobrze.

Przykład przewodni (fikcyjny): Ola programuje backend na poziomie mid, ma cztery lata doświadczenia i pracuje na umowie o pracę w firmie Delta. Rozmawia z firmami Alfa i Beta. Obie oferują umowę o pracę, więc kwoty da się porównać w jednej podstawie. Ten przypadek wraca w każdej karcie.

Masz 15 minut przed kolejnym etapem?

Nie wypełniasz wszystkiego naraz. Zacznij od tego, co dotyczy najbliższej rozmowy:

- [ ] Przed rozmową o wynagrodzeniu wpisz minimum i cel w Karcie 1 i wybierz wariant odpowiedzi w Karcie 7. Cel wymaga 2–3 źródeł danych, więc bez nich potrwa to dłużej.
- [ ] Przed rozmową z zespołem wybierz dwa przykłady z Karty 2 i powiedz je na głos.
- [ ] Przed rozmową z managerem zaznacz w Karcie 6 trzy pytania, które zadasz.
- [ ] Z ofertą w ręku sprawdź ją z warunkami koniecznymi z Karty 3, a przed wyborem wypisz w Karcie 10, czego nadal nie wiesz.

Co robisz sam, o co pytasz firmę, z czym idziesz do specjalisty

Robisz sam	Pytasz firmę	Idziesz do specjalisty
liczby, przykłady, kryteria, notatki, ocena opcji, decyzja	po co jest stanowisko, czego oczekuje manager, kto decyduje, co jest w ofercie	forma umowy i podatki (księgowy); zapisy umowy i okres wypowiedzenia w Twojej sytuacji (prawnik albo dział kadr)

Czego ten workbook nie robi

Nie liczy podatków ani kwoty „na rękę", nie porównuje umowy o pracę z B2B, nie wycenia pakietu i nie ocenia zapisów umowy ani kondycji finansowej firmy. Nie jest poradą prawną, podatkową ani psychologiczną.

Oznaczenia

- **Pewność informacji:** A — potwierdził ją przyszły manager albo dokument (przy obecnej pracy także Twoje doświadczenie); B — rekruter lub inna osoba z firmy; C — wniosek z ogłoszenia albo ze strony firmy; D — przeczucie.
- **Poziom ryzyka:** niskie, średnie albo wysokie, opisane słowami, a nie liczbą (rozdział 7).
- **Do ustalenia, do konsultacji:** do ustalenia — zapytasz firmę; do konsultacji — zapis formalny dla prawnika, księgowego albo działu kadr.
- **Fakt, interpretacja, założenie:** fakt padł w rozmowie albo jest w dokumencie; interpretacja to Twój wniosek z faktów; założenie to coś, czego nikt nie potwierdził.
- **Daty i numery w nawiasach:** przepisy i dane mają datę, której dotyczą. Na przykład według stanu na 09.10.2026 rządowy projekt ustawy UC127, który ma wdrożyć unijną dyrektywę o przejrzystości wynagrodzeń, nie przeszedł etapu Rady Ministrów [1, 2]. Numer w nawiasie kwadratowym po zdaniu to pozycja na liście „Źródła".
- **„Rekomendujemy", „naszym zdaniem":** rada wydawcy, nie wynik badań. Karty to nasze narzędzie porządkujące, a nie metoda sprawdzona w badaniach.

Koniec wersji demonstracyjnej