

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania 2026 – konieczność kluczowych zmian w dokumentach po zmianach od 2026r.

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób zajmujących się kwestiami kadrowymi oraz do kadry kierowniczej.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. W razie wyrządzenia szkody będzie chronił przed odpowiedzialnością tego, kto udowodni, że działał zgodnie z regulaminem. Co ważne dla pracodawców – za wprowadzenie i stosowanie regulaminu pracy sprzecznego z przepisami prawa pracy grozi kara grzywny do 30 000 zł. Szkolenie ma na celu rozjaśnić kwestię zmian w regulaminach pracy oraz regulaminach wynagrodzeń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Kluczowe zapisy regulaminu pracy i kluczowe zmiany po zmianach od 2026r.:

- Cele zmian – przejrzystość, równość, obiektywność wynagradzania;
- Zakres zmian w dokumentacji wewnętrznej pracodawcy;
- Harmonogram wdrożenia – kluczowe terminy dla pracodawców.
- Organizacja pracy (czas pracy, systemy zmianowe).



- Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
- Zasady wynagradzania i premiowania.
- Regulacje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- Sankcje za naruszenia obowiązków pracowniczych.

2. Aktualizacja regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń – krok po kroku:

- Proces tworzenia regulaminu.
- Regularna aktualizacja – kiedy i jak wdrożyć zmiany?
- Wykorzystanie opinii pracowników.

3. Regulamin pracy – nowe obowiązki i konieczność dostosowania do zmian w 2026

- Nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników i kandydatów;
- Jawność zasad zatrudniania, awansu i oceny pracy;
- Wprowadzenie odniesień do stażu pracy w strukturze organizacyjnej;
- Obowiązek aktualizacji regulaminu w kontekście równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji;
- Procedury konsultacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.

4. Regulamin wynagradzania – nowe elementy wymagane przepisami

- Definicja wynagrodzenia i elementów płacy od 2026 r. (wynagrodzenie zasadnicze, premie, benefity, świadczenia rzeczowe);
- Wprowadzenie przejrzystych kryteriów ustalania wynagrodzeń i awansów;
- Zasady informowania o widełkach płacowych w ogłoszeniach rekrutacyjnych;
- Określenie zasad uwzględniania stażu pracy – nowa, rozszerzona definicja;
- Zakaz klauzul poufności wynagrodzeń w dokumentach wewnętrznych;
- Obowiązki aktualizacji tabel płac i kryteriów oceny stanowisk.

5. Praktyczne przygotowanie dokumentacji wewnętrznej

- Przegląd obowiązujących regulaminów i polityk HR;
- Identyfikacja punktów wymagających aktualizacji;
- Jak sformułować zapisy zgodne z przepisami;
- Konsultacje i zatwierdzanie zmian;



- Komunikacja zmian wśród pracowników.

6. Najczęstsze błędy i ryzyka

- Niedostosowanie regulaminów w terminie;
- Niespójność zapisów między dokumentami (regulamin pracy vs wynagradzania);
- Brak jasnych kryteriów awansu i płac;
- Nieuwzględnienie nowych okresów wliczanych do stażu;
- Niewłaściwa komunikacja zmian wobec pracowników.

7. Zmiany w naliczaniu i dokumentowaniu stażu pracy

- Nowe okresy wliczane do stażu: działalność gospodarcza, umowy-zlecenia, umowy agencyjne, świadczenie usług, osoba współpracująca, zawieszenie działalności gospodarczej z powodu opieki nad dzieckiem (przy spełnionych warunkach składek), członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i w spółdzielniach kótek rolniczych, praca zarobkowa wykonywana za granicą (udokumentowana)
- Weryfikacja dokumentów potwierdzających okresy pracy;
- Skutki dla pracownika i pracodawcy: wydłużenie prawa do urlopu wypoczynkowego, wpływ na dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, wymiar okresów wypowiedzenia, statusy pracownicze.

8. Jawność wynagrodzeń – obowiązki pracodawcy i prawa pracownika

- Prawo pracownika do informacji o średnich wynagrodzeniach;
- Terminy i forma udzielania informacji (14 dni);
- Sposób komunikacji zasad płacowych w organizacji;
- Konsekwencje naruszenia przepisów o jawności wynagrodzeń.

9. Raportowanie i analiza luki płacowej

- Definicja luki płacowej;
- Obowiązki raportowe w zależności od wielkości pracodawcy;
- Zakres danych podlegających raportowaniu (wynagrodzenie zasadnicze, zmienne, dodatki);
- Odpowiedzialność pracodawcy za brak raportowania;

10. Konsultacje z prelegentem.



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Regulamin pracy w firmach i jednostkach
- ✓ Regulamin pracy w placówkach oświatowych
- ✓ Wzór regulaminu wynagrodzeń
- ✓ Polityka antymobbingowa
- ✓ Regulamin kontroli trzeźwości

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw [...]

