

Czas trwania: 3-4h

Aktualizacja Regulaminów Pracy i Wynagradzania w 2026r. oraz najczęstsze nieprawidłowości w dokumentacji wewnętrzzakładowej

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Aktualizacja Regulaminu o zmiany w prawie pracy 2025/2026.

- Czy warto wprowadzać regulamin pracy w zakładach pracy zatrudniających mniej niż 50 pracowników
- Precyzyjność sformułowania obowiązków pracodawcy i pracownika oraz kadry kierowniczej
- Wliczanie nowy okresów zatrudnienia do stażu pracy, uprawnienia pracownicze oraz zmiany treści regulaminu pracy
- Nowe okresy wliczane do uprawnień pracowniczych a przepisy wewnątrz zakładowe
- Nowe uprawnienia pracowników a treść Regulaminu pracy:
- przeprowadzanie wewnętrznej rekrutacji,
- obowiązek informowania pracowników w zakresie informacji o jawności wynagrodzenia pracowników
- zasady rekrutacji wewnętrznej w zakładzie pracy
- możliwość wnioskowania o elastyczną organizację pracy,
- możliwość wnioskowania o zmianę warunków zatrudnienia,
- prawo do równego traktowania i zakazu dyskryminacji,



- Dodatkowe przerwy w pracy – jak poprawnie ująć je w regulaminie.
- Badanie trzeźwości i obecności substancji psychoaktywnych – jak prawidłowo zapisać w regulaminie
- Praca zdalna a regulamin pracy, czy należy dokonywać zapisów dotyczących pracy zdalnej okazjonalnej
- Monitoring w miejscu pracy – zasady wykorzystania nagrania.
- Wykorzystanie wizerunku pracownika na potrzeby pracodawcy – poprawny zapis w regulaminie
- Nowe przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania i zakazu dyskryminacji – obowiązkowe zmiany w regulaminie.
- Aktualizacja zapisów regulaminu pracy, która ułatwi spełnienie obowiązku pracodawcy informowania pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
- Czas pracy – okresy rozliczeniowe i inne elementy wymagające doprecyzowania.
- Doprecyzowanie rozpoczęcia pracy w zakładzie pracy a czas przebywania na terenie zakładu pracy nie wliczany do czasu pracy
- Zapisy dotyczące zmiany harmonogramów czasu pracy w okresie rozliczeniowym czasu pracy, kto sporządza, kto jest odpowiedzialny za planowanie i rozliczanie czasu pracy
- Zapisy w regulaminie pracy dotyczące zlecania wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych tak aby pracownicy nie podejmowali pracy w godzinach nadliczbowych samowolnie
- Zapisy dotyczące rozpoczynania pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej
- Zapisy dla osób uprawnionych korzystania z elastycznej organizacji pracy
- Terminy wykorzystania urlopu wypoczynkowego
- Urlop na żądanie – zapisy regulaminu w sprawie udzielania go i wykorzystywania.
- Zapisy dodatkowych dni wolnych pracowników – siły wyższej, urlopu opiekuńczego
- Czy pracownik może wnioskować o siłę wyższą w okresie wcześniejszym
- Zasady odpracowania czasu wykorzystanego na sprawy osobiste w godzinach pracy
- Organizacja pracy i urlopy – rekomendowane zapisy regulaminowe.
- Jak często dokonywać przeglądu i rewizji regulaminu pracy?

2. Regulamin wynagradzania – nowe obowiązki i aktualizacja treści



- Zakres regulaminu wynagradzania – co musi, a co może się w nim znaleźć.
- Zasady wprowadzenia zmian do regulaminu.
- Ustalenie siatki płac.
- Wskazanie w regulaminie wszystkich składników ze świadczenia pracy pieniężnych i rzeczowych
- Termin wypłaty wynagrodzenia.

3. Najczęstsze błędy w regulaminach pracy i wynagradzania

- Błędne wprowadzenie regulaminów
- Brak aktualizacji przepisów
- Brak konsultacji ze związkami zawodowymi.
- Pominięcie zapisów o równości, mobbingu i zakazie dyskryminacji.
- Błędne podawanie daty wypłaty wynagrodzenia

WZORY DOKUMENTÓW

- wzór regulaminu wynagrodzeń
- wzór regulaminu pracy

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek – ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji.

