



Ostrów Wielkopolski, dnia 01.02.2026r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Zmiany w Regulaminach Pracy i Regulaminach Wynagrodzeń w związku ze zmianami od stycznia 2026 roku (Procedura wprowadzania zmian i przykłady prawidłowych zapisów)

• **Termin:** 20 luty 2026r. (piątek), godz. 10.00

• **Miejsce:** szkolenie on-line

• **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe.

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

• **Wykładowca:** **Adriana Gluchowska** - ekspert z wieloletnim doświadczeniem, niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach finansów publicznych. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki urzędów i przedsiębiorstw. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001. Ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, współpracuje z Wydawnictwem INFOR. Przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Szkoliła wszystkich Prezesów RIO w Polsce. Jest Inspektorem Ochrony Danych m.in. w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. obsługi zgłoszeń m.in. w Zarządzie m. Warszawy.

• **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 18 lutego 2026r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Zmiany w Regulaminach Pracy i Regulaminach Wynagrodzeń w związku ze zmianami od stycznia 2026 roku (Procedura wprowadzania zmian i przykłady prawidłowych zapisów)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie pracodawców, kadry kierowniczej, działów HR oraz służb kadrowo-płacowych do prawidłowego dostosowania **regulaminów pracy i wynagradzania** do przepisów obowiązujących od 2026 r., wynikających z wdrożenia **Dyrektywy UE 2023/970** oraz nowelizacji **Kodeksu Pracy**.

Szkolenie ma na celu omówienie praktycznych aspektów zmian – od obowiązków informacyjnych pracodawcy, przez zasady jawności wynagrodzeń, po konieczne aktualizacje dokumentów wewnętrznych i polityk HR.

Uczestnicy zdobędą wiedzę, jak przygotować organizację do audytu zgodności i jak wdrożyć przejrzyste oraz zgodne z prawem regulaminy wewnętrzne.

Program szkolenia:

1. Wstęp, podstawowe informacje:

- a/ cele zmian – przejrzystość, równość, obiektywność wynagradzania;
- b/ zakres zmian w dokumentacji wewnętrznej pracodawcy;
- c/ harmonogram wdrożenia – kluczowe terminy dla pracodawców.

2. Zmiany w naliczaniu i dokumentowaniu stażu pracy:

- a/ 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 składkowych)
 - członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i w spółdzielniach kółek rolniczych
 - praca zarobkowa wykonywana za granicą (udokumentowana)
- b/ weryfikacja dokumentów potwierdzających okresy pracy;
- c/ skutki dla pracownika i pracodawcy;
- d/ wydłużenie prawa do urlopu wypoczynkowego.
- e/ wpływ na dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, wymiar okresów wypowiedzenia, statusy pracownicze.

3. Jawność wynagrodzeń – obowiązki pracodawcy i prawa pracownika:

- a/ prawo pracownika do informacji o średnich wynagrodzeniach;
- b/ terminy i forma udzielania informacji (14 dni);
- c/ sposób komunikacji zasad płacowych w organizacji;
- d/ konsekwencje naruszenia przepisów o jawności wynagrodzeń.

4. Raportowanie i analiza luki płacowej:

- a/ definicja luki płacowej;
- b/ obowiązki raportowe w zależności od wielkości pracodawcy;
- c/ zakres danych podlegających raportowaniu (wynagrodzenie zasadnicze, zmienne, dodatki);
- d/ odpowiedzialność pracodawcy za brak raportowania;

5. Regulamin Pracy – nowe obowiązki i dostosowania:

- a/ nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników i kandydatów;

- b/ jawność zasad zatrudniania, awansu i oceny pracy;
- c/ wprowadzenie odniesień do stażu pracy w strukturze organizacyjnej;
- d/ obowiązek aktualizacji regulaminu w kontekście równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji;
- e/ procedury konsultacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.

6. Regulamin Wynagradzania – nowe elementy wymagane przepisami:

- a/ definicja wynagrodzenia i elementów płacy od 2026 r. (wynagrodzenie zasadnicze, premie, benefity, świadczenia rzeczowe);
- b/ wprowadzenie przejrzystych kryteriów ustalania wynagrodzeń i awansów;
- c/ zasady informowania o widełkach płacowych w ogłoszeniach rekrutacyjnych;
- d/ określenie zasad uwzględniania stażu pracy – nowa, rozszerzona definicja;
- e/ zakaz klauzul poufności wynagrodzeń w dokumentach wewnętrznych;
- f/ obowiązki aktualizacji tabel płac i kryteriów oceny stanowisk.

7. Praktyczne przygotowanie dokumentacji wewnętrznej:

- a/ przegląd obowiązujących regulaminów i polityk HR;
- b/ identyfikacja punktów wymagających aktualizacji;
- c/ jak sformułować zapisy zgodne z przepisami;
- d/ konsultacje i zatwierdzanie zmian;
- e/ komunikacja zmian wśród pracowników.

8. Najczęstsze błędy i ryzyka:

- a/ niedostosowanie regulaminów w terminie;
- b/ niespójność zapisów między dokumentami (regulamin pracy vs wynagradzania);
- c/ brak jasnych kryteriów awansu i płac;
- d/ nieuwzględnienie nowych okresów wliczanych do stażu;
- e/ niewłaściwa komunikacja zmian wobec pracowników.

9. Konsultacje z prelegentem.