



Ostrów Wielkopolski, dnia 13.03.2026r.

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

Aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania w związku ze zmianami w przepisach prawa pracy i wynagradzania od 2026 roku (Procedura wprowadzania zmian i przykłady prawidłowych zapisów)

- **Termin:** 14 kwiecień 2026r. (wtorek), 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 Głuchowska** - 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 10 kwietnia 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).

Aktualizacja Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania w związku ze zmianami w przepisach prawa pracy i wynagradzania od 2026 roku (Procedura wprowadzania zmian i przykłady prawidłowych zapisów)

Cel szkolenia:

Celem szkolenia dotyczącego tematyki Regulaminu Pracy i Wynagradzania jest wskazanie prawidłowych zapisów, jakie powinny być zawarte w obu regulaminach.

W związku z przełomowymi zmianami w Kodeksie Pracy od 1 stycznia 2026 roku oraz wdrażaniem Dyrektywy UE 2023/970 (dotyczącymi m.in. nowych zasad naliczania stażu pracy, jawności wynagrodzeń), pracodawcy zobligowani zostali do dokonania zmian i uzupełnienia o nowe zapisy istniejących już w ich organizacjach regulaminów pracy i wynagradzania, a czasami wręcz opracowania zupełnie nowych dokumentów.

Postanowienia zawarte w regulaminach mają istotne znaczenie dla funkcjonowania organizacji, a ich naruszenie może stanowić wykroczenie przeciwko prawom pracowniczym i wiązać się z koniecznością wstecznego naliczania – w wyniku kontroli PIP – należności pracowniczych.

Dlatego też bardzo ważne jest posiadanie takich regulaminów, w których zawarte zapisy i regulacje w pełni będą odpowiadać potrzebom pracodawcy w 2026 roku, a nie będą zbędnym przepisywaniem Kodeksu Pracy.

Szkolenie ma charakter praktycznych warsztatów, podczas których – krok po kroku – uczestnicy zapoznają się, jak zaktualizować regulaminy pracy i wynagradzania, aby spełniały wymogi nowych przepisów od 1 stycznia 2026 roku.

UWAGA!

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma w pakiecie materiałów przykładowy wzór:

- a/ regulaminu pracy (firmy i jednostki publiczne)
- b/ regulaminu pracy (jednostki oświatowe)
- c/ regulaminu kontroli trzeźwości pracowników
- d/ polityki antymobbingowej

Program szkolenia:

I. Regulamin wynagradzania – kluczowe zapisy:

1. Co powinno być przedmiotem regulaminu wynagradzania?
2. Co wymaga, a co nie wymaga uwzględnienia w regulaminie wynagradzania?
3. Jak formalnie zaktualizować regulamin wynagradzania?
4. Struktura wynagrodzeń.
5. Zasady naliczania i ustalania warunków wynagrodzenia.
6. Dodatkowe świadczenia i benefity.
7. Zmiana Wynagrodzenia.
8. Terminy i sposób wypłaty.

II. Regulamin wynagradzania – nowe elementy wymagane przepisami:

1. Definicja wynagrodzenia i elementów płacy od 2026 roku (wynagrodzenie zasadnicze, premie, świadczenia rzeczowe).
2. Wprowadzenie przejrzystych kryteriów ustalania wynagrodzeń i awansów.
3. Zasady informowania o widełkach płacowych w ogłoszeniach rekrutacyjnych.
4. Określenie zasad uwzględniania nowego stażu pracy – nowa, rozszerzona definicja.

5. Zakaz klauzul poufności wynagrodzeń w dokumentach wewnętrznych.
6. Obowiązki aktualizacji tabel płac i kryteriów oceny stanowisk.

III. Jawność wynagrodzeń na etapie rekrutacji i nowy obowiązek dostosowania regulaminu wynagradzania:

1. Jak opracować taryfikator płacowy?
2. Audyt obecnej polityki płacowej.
3. Opracowanie jasnych i obiektywnych kategorii płac.
4. Ustalenie kryteriów przyznawania podwyżek i premii.

IV. Regulamin pracy – nowe obowiązki i konieczność dostosowania do zmian w 2026 roku:

1. Nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników i kandydatów.
2. Aktualizacja regulaminu pracy o nowe zasady wliczania umów cywilnoprawnych i samozatrudnienia do stażu pracy.
3. Nowe uprawnienia pracownika a konieczność aktualizacji w regulaminie.
4. Zapisy umożliwiające składanie wniosków i oświadczeń w postaci elektronicznej (np.email, sms) zamiast wymogu formy pisemnej.
5. Dodatkowe przerwy w pracy.
6. Jawność zasad zatrudniania, awansu i oceny pracy.
7. Wprowadzenie odniesień do stażu pracy w strukturze organizacyjnej.
8. Obowiązek aktualizacji regulaminu w kontekście równości szans i przeciwdziałania dyskryminacji.
9. Regulacje dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy w regulaminie pracy.
10. Poprawność zapisu wykorzystania 2 dni celem siły wyższej w regulaminie pracy.
11. Procedury konsultacji ze związkami zawodowymi i przedstawicielami pracowników.

V. Praktyczne przygotowanie dokumentacji wewnętrznej:

1. Przegląd obowiązujących regulaminów i polityk HR.
2. Identyfikacja punktów wymagających aktualizacji.
3. Jak sformułować zapisy zgodne z przepisami.
4. Konsultacje i zatwierdzanie zmian.
5. Komunikacja zmian wśród pracowników.

VI. Aktualizacja regulaminów pracy i wynagradzania:

1. Co jaki czas należy dokonywać rewizji regulaminów?
2. Konsekwencje dla pracodawcy braku aktualizacji regulaminów w związku ze zmianą przepisów prawnych.

VII. Najczęstsze błędy i ryzyka związane z tworzeniem i aktualizacją regulaminów:

1. Niedostosowanie regulaminów w terminie – zbyt rzadkie aktualizacje.
2. niespójność zapisów między dokumentami (regulamin pracy vs. wynagradzania).
3. Brak zgodności z przepisami.
4. Zbędne przepisywanie Kodeksu Pracy.
5. Brak konsultacji z pracownikami.
6. Zmiana regulaminu bez wypowiedzenia zmieniającego.

VIII. Obowiązkowe załączniki do regulaminów, o których należy pamiętać.

IX. Pytania i odpowiedzi – konsultacje z wykładowcą.