



VERTE KATARZYNA
BIELECKA

Brak ocen dla tego dostawcy

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

Numer usługi 2026/03/30/206986/3447101

- 🗂 Usługa szkoleniowa
- 📄 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 04:00 h
- 📅 19.05.2026 do 19.05.2026

527,67 PLN brutto
429,00 PLN netto
131,92 PLN brutto/h
107,25 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	• pracodawcy • właściciele firm i osoby zarządzające personelem • kadra kierownicza i menedżerska • pracownicy działów kadr i HR • specjaliści ds. kadr i płac • osoby odpowiedzialne za tworzenie i aktualizację regulaminów wewnętrznych
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	60
Data zakończenia rekrutacji	18-05-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	4
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Podniesienie i aktualizacja kompetencji uczestników w zakresie prawidłowego tworzenia, aktualizacji i stosowania regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania, z uwzględnieniem zmian przepisów prawa pracy obowiązujących od 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna zakres zmian w regulaminie pracy i regulaminie wynagradzania wynikających z przepisów obowiązujących od 2026 r.	poprawne wskazanie obszarów wymagających aktualizacji regulaminów,	Test teoretyczny
	prawidłowe określenie celów i terminów wdrożenia zmian	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo przygotować proces aktualizacji regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania.	poprawne wskazanie etapów aktualizacji dokumentów	Test teoretyczny
	prawidłowe określenie roli konsultacji z pracownikami lub związkami zawodowymi.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo formułować zapisy regulaminowe dotyczące wynagradzania, premiowania i awansu.	poprawne sformułowanie zapisów dotyczących kryteriów wynagradzania	Test teoretyczny
	prawidłowe uwzględnienie zasady równego traktowania i jawności wynagrodzeń	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi uwzględnić nowe zasady ustalania i dokumentowania stażu pracy w regulaminach wewnętrznych.	poprawne wskazanie okresów wliczanych do stażu pracy	Test teoretyczny
	prawidłowe określenie skutków stażu pracy dla uprawnień pracowniczych.	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji i zgodnie z zaplanowanymi metodami walidacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument lub wyrażnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

Godzina rozpoczęcia: 10:00

Godzina zakończenia: 14:00

Czas trwania: 4 godzin

Program

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 składowych), członkostwo w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych i w spółdzielniach kółek 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.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Regulamin pracy i regulamin wynagradzania 2026 – konieczność kluczowych zmian w dokumentach po zmianach od 2026r.	Adriana Głuchowska	19-05-2026	10:00	13:30	03:30
2 z 2 Test teoretyczny jednokrotnego wyboru	-	19-05-2026	13:30	14:00	00:30

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania w wysokości co najmniej 70% przysługuje Tobie zwolnienie z podatku VAT

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	527,67 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	429,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	131,92 PLN
Koszt osobogodziny netto	107,25 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Adriana Głuchowska

Adriana Głuchowska- Ekspert z wieloletnią praktyką, współpracujący z czołowymi ośrodkami doradczymi w Polsce. Niezależny konsultant specjalizujący się w ochronie danych osobowych, prawie pracy, ochronie sygnalistów oraz kwestiach wdrażania polityki antymobbingowej. Od lat zajmuje się tworzeniem i wdrażaniem procedur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji przeznaczonych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej oraz dostęp do nagrania ze szkolenia.

Warunki uczestnictwa

Szkolenie przeznaczone jest dla osób posiadających podstawową wiedzę z zakresu prawa pracy lub doświadczenie w zarządzaniu personelem i dokumentacją pracowniczą.

Informacje dodatkowe

Cena za szkolenie jest zwolniona z VAT w przypadku finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych

Zwolnienie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o VAT lub paragraf 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień VAT oraz warunków stosowania tych zwolnień.

Szkolenie może być finansowane ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego. Uczestnicy zobowiązani są do udziału w pełnym wymiarze szkolenia oraz w procesie walidacji efektów uczenia się, zgodnie z zasadami KFS.

Chcesz zobaczyć więcej szkoleń i webinarów? Poznaj nas - <https://centrumverte.pl/>

Warunki techniczne

Szkolenie realizowane jest online na platformie ClickMeeting – bez konieczności instalowania oprogramowania (działa w przeglądarce). Możliwy jest również udział z poziomu aplikacji mobilnej (smartfon/tablet).

Wymagania techniczne:

- komputer lub urządzenie mobilne
- aktualna przeglądarka (Chrome, Firefox, Safari)
- min. 2 GB RAM, procesor 2 GHz
- Internet min. 1,5 Mbps

Rekomendacje:

- najlepiej korzystać z połączenia kablowego
- przy WiFi – być blisko routera i ograniczyć inne obciążenia sieci
- warto wcześniej przetestować połączenie

Kontakt



JULIA SZYMAJDA

E-mail juliaszymajda@centrumverte.pl

Telefon (+48) 698 092 121