

# Aktualizacja Regulaminów Pracy i Wynagradzania - Jawność wynagrodzeń. Jak dostosować dokumenty wewnętrzne do nowych przepisów prawa pracy i wynagradzania obowiązujących od 1 stycznia 2026r.

**Data i miejsce szkolenia: 12 czerwca 2026r., godz. 9:00–13:00, webinarium.**

**Prowadzący: [Justyna Świder](#)** - Radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Katowicach. Specjalista z zakresu prawa cywilnego, w tym oświatowego i samorządowego oraz administracyjnego. Biegły porusza się w prawie pracy. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji, a także Wydziału Filologicznego Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Wieloletni pracownik samorządowy w sektorze publicznym oraz autorka komentarzy eksperckich z zakresu prawa cywilnego, oświatowego, administracyjnego, samorządowego oraz prawa pracy. Doświadczony szkoleniowiec i praktyk.

## **Program szkolenia:**

### **1. REGULAMIN PRACY – kluczowe zmiany i nowe obowiązki pracodawcy:**

- 1.1. Najważniejsze zmiany w prawie pracy w 2025 i 2026 roku a obowiązek aktualizacji regulaminu.
- 1.2. Nowe zasady obliczania stażu pracy od 1 stycznia 2026 r. w sektorze finansów publicznych i wpływ na uprawnienia pracownicze i treść regulaminu.
- 1.3. Nowe uprawnienia pracowników i ich odzwierciedlenie w regulaminie pracy:
  - 1.3.1. prawo do równoległego zatrudnienia,
  - 1.3.2. możliwość wnioskowania o bardziej przewidywalne formy zatrudnienia,
  - 1.3.3. prawo do szkoleń,
  - 1.3.4. prawo do równego traktowania i zakazu dyskryminacji.
- 1.4. Dodatkowe przerwy w pracy – jak poprawnie ująć je w regulaminie?
- 1.5. Dodatkowy urlop macierzyński (od kwietnia 2025 r.) – jak opisać procedury jego udzielania?
- 1.6. Wzmocniona ochrona pracowników przed zwolnieniem – konieczne zmiany w zapisach.
- 1.7. Zakaz niekorzystnego traktowania przez pracodawcę – praktyczne wdrożenie.
- 1.8. Kontrola trzeźwości i obecności substancji psychoaktywnych – prawidłowe zapisy w regulaminie.
- 1.9. Monitoring w miejscu pracy – jak poprawnie uregulować stosowanie.

- 1.10. Nowe przepisy Kodeksu pracy dotyczące równego traktowania i zakazu dyskryminacji – obowiązkowe zmiany w regulaminie.
- 1.11. Czas pracy – okresy rozliczeniowe i inne elementy wymagające doprecyzowania.
- 1.12. Urlop na żądanie – prawidłowy sposób zapisania procedury.
- 1.13. Usprawiedliwianie nieobecności i zwolnienia od pracy – poprawność zapisów dotyczących „siły wyższej”.
- 1.14. Umowa na okres próbny i umowa na czas określony – aktualizacja zasad w regulaminie.
- 1.15. Uprawnienia pracowników i członków rodzin – jak rozszerzyć katalog świadczeń.
- 1.16. Elastyczna organizacja pracy – wzór dokumentu z uzasadnieniem odmowy.
- 1.17. Organizacja pracy i urlopy – rekomendowane zapisy regulaminowe.
- 1.18. Jak często dokonywać przeglądu i rewizji regulaminu pracy?

## **2. REGULAMIN WYNAGRADZANIA – nowe obowiązki i aktualizacja treści:**

- 2.1. Zakres regulaminu wynagradzania – co musi, a co może się w nim znaleźć?
- 2.2. Procedura formalnej aktualizacji regulaminu wynagradzania.
- 2.3. Struktura wynagrodzeń i zasady ich ustalania.
- 2.4. Składniki wynagrodzenia, świadczenia dodatkowe i benefity.
- 2.5. Zasady naliczania, zmiany i wypłaty wynagrodzenia.
- 2.6. Transparentność i komunikacja zasad wynagradzania w firmie.

## **3. JAWNOŚĆ WYNAGRODZEŃ – nowy obowiązek od 24 grudnia 2025 r.:**

- 3.1. Jak opracować taryfikator płacowy zgodny z nowymi przepisami?
- 3.2. Audyt polityki płacowej – jak przygotować firmę do jawności wynagrodzeń?
- 3.3. Tworzenie obiektywnych kategorii i poziomów płac.
- 3.4. Kryteria przyznawania podwyżek i premii – jak je opisać w regulaminie?

## **4. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W REGULAMINACH PRACY I WYNAGRADZANIA:**

- 4.1. Nieprawidłowa procedura wprowadzania zmian do regulaminów.
- 4.2. Niezgodność z aktualnymi przepisami prawa pracy.
- 4.3. Powielanie przepisów Kodeksu pracy i innych ustaw.
- 4.4. Brak konsultacji z pracownikami lub związkami zawodowymi.
- 4.5. Pominięcie zapisów o równości, mobbingu i zakazie dyskryminacji.
- 4.6. Dyskryminacja płacowa i brak przejrzystości w strukturze wynagrodzeń.
- 4.7. Brak zasad dotyczących zmiany regulaminu i aktualizacji dokumentów.

## **5. REGULAMIN WYNAGRADZANIA NAUCZYCIELI:**

- 5.1. Jakie zmiany wprowadziła nowelizacja ustawy Karta Nauczyciela?
- 5.2. Termin i tryb wprowadzenia zmian w regulaminie.

## **6. SESJA PYTAŃ I ODPOWIEDZI.**

**Wzory dokumentów, które otrzymasz w ramach szkolenia:**

- **Kompletny Regulamin pracy – wzór ogólny**
- **Regulamin pracy zdalnej zgodny z najnowszymi przepisami**
- **Regulamin pracy dla średniego przedsiębiorstwa**
- **Regulamin pracy dla jednostki samorządowej**
- **Regulamin pracy dla szkoły (z oznaczonymi zmianami 2025/2026)**
- **Regulamin wynagradzania – wzór ogólny**
- **Regulamin wynagradzania dla urzędu / jednostki samorządowej**
- **Regulamin wynagradzania dla szkoły (pracownicy niepedagogiczni)**
- **Regulamin wynagradzania – wzór dla dużych jednostek**
- **pełną prezentację PDF z omówieniem zmian w prawie 2025/2026**
  - **listę zmian w prawie pracy 2025–2026,**
  - **zasady tworzenia regulaminów pracy i wynagradzania,**
  - **wymagania formalne i konsultacje.**

**Informacje organizacyjne:**

- szkolenie będzie zorganizowane jako webinarium **w formule online** na platformie ClickMeeting. Aby wziąć udział w szkoleniu wystarczy korzystać z komputera (smartfona) z dostępem do internetu oraz z aktualną przeglądarką internetową;
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas emaila wysłanego z platformy ClickMeeting z niezbędnymi informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową oraz linkami do materiałów szkoleniowych;
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

**Cena szkolenia:** 390 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lerningowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

*(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)*

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową [≡](#) ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl).

### KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: [biuro@totalexpert.pl](mailto:biuro@totalexpert.pl)

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA					
Nazwa szkolenia/kursu:	<u>Aktualizacja Regulaminów Pracy i Wynagradzania - Jawność wynagrodzeń.</u>				
Termin szkolenia:	12.06.2026r.	Miasto szkolenia:	webinarium	Cena:	
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA					
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko		Kontakt do uczestnika			
		Telefon		Adres email	
1.					
2.					
3.					
4.					
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)					
Nazwa:					
Adres (ulica i miasto):					
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):			
OSOBA ZGŁASZAJĄCA					
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:			
E-mail:		Telefon kontaktowy:			

#### Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

#### Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

#### Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

#### Zgody:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

- wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

Miejscowość, data

Podpis osoby upoważnionej