

## **Źródła i inne akty zakładowego prawa pracy 2026r.**

**Wprowadzenie, zmiana, ustalenie treści i uchylenie: regulaminów, porozumień,  
statutów, układów zbiorowych pracy**

**Data i miejsce szkolenia:** 24 sierpnia 2026r., godz. 9:00 – 14:00, webinarium.

**Prowadzący:** *Piotr Wąż* - doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy oraz biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

### **Cel szkolenia:**

Szkolenie to służy omówieniu specyfiki aktów prawa zakładowego, takich jak regulaminy, porozumienia zbiorowe, statuty, układy zbiorowe pracy czy obwieszczenia.

### **Korzyści dla uczestników szkolenia:**

Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy w zakresie istoty przedmiotowych źródeł zakładowego prawa pracy. Poszczególne problemy zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

### **Adresaci szkolenia:**

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza pracownicy działów kadr czy innych działów zajmujących się tworzeniem aktów prawa zakładowego a także osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

*Przepisy prawa pracy przewidują różnego rodzaju akty prawa zakładowego, np. układy zbiorowe pracy, regulaminy, porozumienia grupowe, statuty, obwieszczenia. Niektóre z nich posiadają status źródeł prawa pracy w rozumieniu art. 9 KP, usytuowanych na określonym poziomie hierarchii wyznaczonej tym przepisem.*

*Akty te realizują szerokie spektrum celów; od uregulowania struktury organizacyjnej danego podmiotu, przez określenie praw i obowiązków stron stosunku pracy, po tematykę o charakterze porządkowym.*

**Dyrektywa Nr 2022/2041 w/s adekwatnych wynagrodzeń minimalnych w UE nakłada na państwa członkowskie obowiązek podjęcia działań, które w efekcie spowodują objęcie co najmniej 80% osób świadczących pracę w danym kraju zakresem działania układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego.**

**W 2024 r. rozpoczęto prace nad ustawą o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych, której celem jest upowszechnienie w Polsce tego typu aktów prawa zakładowego.**

**Ustawa przewiduje m.in. ustanowienie Krajowej Ewidencji Układów Zbiorowych Pracy, do której poza układami zbiorowymi pracy będą zgłaszane niektóre porozumienia grupowe dotyczące m.in. takich zagadnień jak: praca zdalna, przedłużone okresy rozliczeniowe, przerywany czas pracy, zawieszenie stosowania zakładowych przepisów prawa pracy itp.**

Szkolenie przybliży specyfikę poszczególnych aktów zakładowego prawa pracy, omawiając reguły rządzące procedurą ich tworzenia, kształtowania treści i uchylecia.

Analiza danego aktu wsparta jest licznymi przykładami sugerowanych postanowień, spełniających wymogi przewidziane w przepisach prawa pracy.

W skład materiałów, które otrzymują Uczestnicy szkolenia wchodzi wzory przykładowego regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy zdalnej, obwieszczeń w sprawie stosowania wydłużonych okresów rozliczeniowych, czy ruchomego czasu pracy oraz układu zbiorowego pracy.

**Podczas szkolenia dowiesz się m.in.**

- Jak podmioty zobowiązane są do posiadania statutu i jaki jest jego zakres uregulowania?
- Kto musi, a kto może wprowadzić regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania?
- Czy organizacja związkowa może zablokować wejście w życie regulaminu pracy lub regulaminu wynagradzania?
- Jak zagadnienia ze sfery BHP należy unormować w regulaminie pracy?
- Jak sprecyzować regulację dotyczącą zakładowej odpowiedzialności porządkowej?
- Jak uregulować zagadnienia dotyczące monitoringu?
- Jak określić zasady przebywania na zakładzie pracy, potwierdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy?
- Jakie postanowienia powinna zawierać regulacja odnosząca się do zakładowej procedury kontroli trzeźwości?
- Jakie systemy czasu pracy należy określić w regulaminie pracy, a jakie w umowie o pracę?
- Czy można wydłużyć okres rozliczeniowy samym zapisem w regulaminie pracy?
- Na co zwrócić uwagę ustalając zakładową definicję granic czasowych niedzieli?
- Czy pracodawca, u którego praca świadczona jest tylko w godzinach porannych musi wyznaczyć godziny zmiany nocnej w regulaminie pracy?
- Jak uregulować procedurę tworzenia i zmiany harmonogramów czasu pracy (tzw. grafików)?
- W jaki sposób opracować procedurę zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jak ustalić roczny limit godzin nadliczbowych?
- Jak w sposób zgodny z art. 86 KP określić w regulaminie pracy termin wypłaty wynagrodzenia za pracę?
- Jak prawidłowo ustanowić wykaz prac wzbronionych kobietom, a także kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią?
- O czym należy pamiętać wprowadzając zakładowy dress code?

- *Jak może brzmieć regulacja dotyczące zakładowej polityki kursów i szkoleń niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku?*
- *Czy regulamin pracy i/lub wynagradzania mogą współistnieć z układem zbiorowym pracy?*
- *Jakie są konsekwencje wprowadzenia korzystniejszych, a jakie mniej korzystnych przepisów do regulaminu wynagradzania w odniesieniu do warunków zatrudnienia określonych w umowach o pracę?*
- *Czy mniej korzystne warunki zatrudnienia wprowadzone do regulaminu wynagradzania znajdują zastosowanie także do pracowników, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie trwałości, np. pracownic w ciąży, pracowników w wieku przedemerytalnym?*
- *Jakie elementy może zawierać zakładowa tabela zaszeregowania?*
- *Jakie dodatkowe składniki płacowe może określać regulamin wynagradzania?*
- *Czym różni się premia od nagrody?*
- *O jakich zasadach pamiętać kształtując regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?*
- *Jakie kwestie powinny regulować obwieszczenia w sprawie stosowania systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy oraz ruchomego czasu pracy?*
- *Co powinno zawierać porozumienie lub regulamin w sprawie stosowania pracy zdalnej?*
- *Jakie zmiany w odniesieniu do obecnego stanu prawnego przewiduje ustawa o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych?*
- *Jakich zagadnień mogą dotyczyć postanowienia tzw. porozumień kryzysowych?*
- *Jakie obowiązki informacyjne związane są z procedurą zawierania porozumienia lub wydawania regulaminu w/s zwolnień grupowych?*
- *Jakie zasady należy mieć na uwadze kształtując treść porozumienia lub regulaminu w/s zwolnień grupowych?*

### **Program szkolenia:**

1. Statuty:
  - 1.1. Podmioty zobowiązane do tworzenia statutów,
  - 1.2. Zakres uregulowania.
2. Regulamin pracy:
  - 2.1. Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy,
  - 2.2. Procedura wprowadzenia i zmiany,
  - 2.3. Minimalny zakres uregulowania,
  - 2.4. Przykładowe zapisy w treści regulaminu.
3. Regulamin wynagradzania:
  - 3.1. Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu wynagradzania,
  - 3.2. Procedura wprowadzenia i zmiany,
  - 3.3. Przykładowy zakres uregulowania.
4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
  - 4.1. Zakres podmiotowy pracodawców objętych obowiązkiem tworzenia regulaminu ZFŚS,
  - 4.2. Przykładowy zakres uregulowania:
    - 4.2.1. definicja członka rodziny,
    - 4.2.2. limit wieku dziecka,
    - 4.2.3. weryfikacja statusu byłego pracownika rencisty/emeryta,
    - 4.2.4. dofinansowanie wypoczynku,
    - 4.2.5. definicja dochodu,
    - 4.2.6. imprezy powszechnej dostępności,

- 4.2.7. weryfikacja spełnienia kryterium dochodowego,
- 4.2.8. uprawnienia członków rodziny zatrudnionych przez tego samego pracodawcę.
- 5. Obwieszczenie w/s systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy:
  - 5.1. Procedura wydawania,
  - 5.2. Obowiązek informacyjny.
- 6. Obwieszczenie w/s ruchomego czasu pracy:
  - 6.1. Procedura wydawania,
  - 6.2. Rodzaje ruchomego czasu pracy i sposób uregulowania reguł ich funkcjonowania.
- 7. Porozumienie i regulamin w/s pracy zdalnej:
  - 7.1. Procedura wprowadzenia,
  - 7.2. Minimalny zakres uregulowania.
- 8. Układy zbiorowe pracy:
  - 8.1. Strony zakładowego i ponadzakładowego układu zbiorowego pracy,
  - 8.2. Rokowania,
  - 8.3. Zakres uregulowania,
  - 8.4. Tryby rozwiązania układu zbiorowego pracy.
- 9. Porozumienia kryzysowe:
  - 9.1. Rodzaje porozumień kryzysowych:
    - 9.1.1. porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy,
    - 9.1.2. porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia,
    - 9.1.3. zawieszenie stosowania układu zbiorowego pracy,
  - 9.2. Zakres uregulowania,
  - 9.3. Procedura wprowadzenia i uchylecia.
- 10. Porozumienie lub regulamin zwolnień grupowych:
  - 10.1. Obowiązki informacyjne związane są z procedurą zawierania porozumienia lub wydawania regulaminu w/s zwolnień grupowych,
  - 10.2. Przedmiot i zakres regulacji.

#### **Informacje organizacyjne:**

- szkolenie będzie zorganizowane w formie webinarium w formule online. Aby wziąć udział w szkoleniu należy mieć dostęp do komputera z internetem.
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas link z niezbędnymi informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową,
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

**Cena szkolenia:** 420 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 [www.totalexpert.pl](http://www.totalexpert.pl) 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>Źródła i inne akty zakładowego prawa pracy 2026r.</u> |                                                            |             |       |
| Termin szkolenia:                                           | 24.08.2026r.                                             | Miasto szkolenia:                                          | Online      | 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):                                          |             |       |
| <input type="checkbox"/> Wysłanie faktury pocztą tradycyjną |                                                          | <input type="checkbox"/> Wysłanie faktury mailem na adres: |             |       |
| 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 niezgłoszenie 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 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.

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