



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI

"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★★ 4,4 / 5

557 ocen

REGULAMIN PRACY, REGULAMIN WYNAGRADZANIA, REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I INNE WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W 2025 ROKU

Numer usługi 2025/10/11/7829/3072596

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 27.01.2026 do 27.01.2026

1 033,20 PLN brutto

840,00 PLN netto

147,60 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Grupa docelowa usługi	• menedżerowie wyższego szczebla, członkowie zarządu, właściciele firm • dyrektorzy HR, specjaliści ds. kadr • specjaliści bhp i SIP • przedstawiciele związków zawodowych
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	30
Data zakończenia rekrutacji	26-01-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
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

Usługa "Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w 2025 roku" przygotowuje do opracowania regulaminu pracy zawierającego wszystkie elementy wymagane przez Kodeks pracy

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik tworzy optymalny regulamin pracy i wynagradzania zawierający elementy wymagane przez Kodeks pracy	- omawia jak dokonywać zapisów dotyczących organizacji pracy - omawia zagadnienia związane z rozkładem czasu pracy - omawia jak ustalać okres rozliczeniowy - omawia jak określić termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - omawia dokonywanie zapisów dotyczących pracy kobiet i młodocianych - omawia jak określić postanowienia regulaminu pracy o monitoringu - omawia jak dokonać wpisów odnośnie równego traktowania i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu - omawia jak zapisać postanowienia dotyczące mobbingu - omawia jak określić podstawowe obowiązki pracownika - omawia jak określić tryb wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych - omawia procedurę udzielania urlopów - omawia jak dostosować regulamin pracy do nowelizacji przepisów i uregulowania w Kodeksie pracy kontroli trzeźwości pracowników - omawia jak uregulować przesłanki i sposób wykonywania kontroli osobistej pracowników - omawia jak dokonać zapisów dotyczących ochrony danych osobowych - omawia jak dokonać zapisów dotyczących regulowania zasad pracy zdalnej - omawia jak uzgadniać treść regulaminu pracy i wynagradzania z pracodawcą i organizacją/organizacjami związkowymi	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Usługa skierowana do osób zajmujących się kwestiami kadrowymi oraz do kadry kierowniczej.

Usługa online w czasie rzeczywistym, realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej, bez podziału na grupy.

Uczestnik powinien posiadać komputer lub inne urządzenie z dostępem do internetu, wyposażony w kamerę, głośnik i mikrofon.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi: dwie przerwy po 15 minut i jedna 10minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<https://effect.edu.pl/szkolenia-kursy-hr-kadry/szkolenie-prawo-pracy-regulamin-pracy-regulamin-wynagradzania-regulamin-zfss-uklad-zbiorowy-porozumienie-zbiorowe-2-2?date=77425>

Źródła Prawa pracy – czyli zacznijmy od początku

- Kodeks pracy i inne ustawy tworzące system prawa pracy oraz rozporządzenia wykonawcze.
- Które z przepisów wymagają, a co warto uszczegółowić w regulaminie pracy i regulaminie wynagradzania?
- Układy zbiorowe pracy i inne oparte na ustawie porozumienia zbiorowe, regulaminy wewnętrzne, statuty, instrukcje i inne regulacje określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.
- Czy zarządzenia lub komunikaty pracodawcy są źródłami prawa pracy? Czego mogą dotyczyć? Czego nie można nimi regulować?

Audyt postanowień regulaminu pracy – co musi zawierać, a co warto zapisać w regulaminie pracy. Eliminacja błędów i ryzykownych zapisów, optymalne rozwiązania i dobre praktyki pracodawców, dostosowanie do obowiązujących przepisów w 2022 roku.

Postanowienia, które musi zawierać regulamin pracy u każdego pracodawcy:

Organizacja pracy

- Jakie elementy organizacji pracy warto uregulować w regulaminie pracy?
- Regulacja podległości służbowej, wydawania poleceń służbowych, powierzania konkretnych zadań
- Jak uregulować sytuację, kiedy pracownik otrzyma polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla?
- Jak określić w regulaminie pracy zasady korzystania przez pracownika z urządzeń i sprzętu będącego własnością pracodawcy (samochód służbowy, komputer, telefon komórkowy)?

Warunki przebywania pracowników na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu – dlaczego warto drobiazgowo uregulować tą problematykę?

Jak zrobić to prawidłowo?

- Jakie ryzyka wiążą się z nieuregulowaniem lub nieprawidłowym uregulowaniem warunków przebywania pracowników na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu?
- Jak wyeliminować ryzyko nieuzasadnionych roszczeń o wynagrodzenie za godziny nadliczbowych?

Potwierdzanie przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy

- Jak uregulować w regulaminie pracy czas pobytu pracownika na terenie zakładu pracy zaliczany do czasu pracy, aby ograniczyć przypadki wypłaty wynagrodzeń za czas niewykorzystany produktywnie z punktu widzenia pracodawcy?
- Czy godziny przybycia pracownika do zakładu i jego opuszczenia wyznaczają czas pracy w danym dniu?
- Potwierdzenie przybycia do zakładu i opuszczenia jego obszaru, a ewidencja czasu pracy
- Jak określić w regulaminie pracy stosowane systemy czasu pracy, aby nie narażać się na zarzut braku takiego określenia, co może skutkować karą grzywny do 30 tys. zł za naruszenie przepisów o czasie pracy? – najczęściej stwierdzane przez PIP nieprawidłowości w tym zakresie
- Jaki system czasu pracy wybrać, aby najlepiej odpowiadał potrzebom i interesom pracodawcy?

Określenie rozkładu czasu pracy

- Jakie elementy rozkładu czasu pracy musi precyzować regulamin, aby pracodawca nie spotkał się z zarzutem naruszenia przepisów o czasie pracy i był zabezpieczony przed groźbą ukarania z tego tytułu?

Ustalenie okresu rozliczeniowego czasu pracy

- Jakie zapisy w regulaminie pracy warunkują ustalenie okresu rozliczeniowego?
- Co należy wziąć pod uwagę, aby prawidłowo ustalić okres rozliczeniowy i w sposób nieuświadomiony nie narażać pracodawcy na konieczność zapłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych?
- Jaki okres rozliczeniowy obowiązuje rzeczywiście w zakładzie? Jak prawidłowo wykonać audyt stanu obecnego?
- Skutki błędów w ustaleniu okresu rozliczeniowego – konieczność wypłaty wynagrodzenia i dodatków za godziny nadliczbowe – jak wyeliminować to ryzyko?

Ustalenie pory nocnej

- Jak korzystnie dla pracodawcy ustalić porę nocną?
- Czy pora nocna musi być zawsze określona, bez względu na to, czy w danym zakładzie pracy wykonuje się pracę?
- Czy w regulaminie pracy określić różne godziny rozpoczęcia i zakończenia pory nocnej dla poszczególnych grup pracowników? – stanowisko Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii

Określenie niedziel i świąt w regulaminie pracy

- Jak korzystnie dla pracodawcy ustalić granice czasowe niedziel i świąt?
- Czy w regulaminie pracy można określić różnie ustalić granice czasowe niedziel i świąt dla poszczególnych grup pracowników? – stanowisko ministerstwa pracy

Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

- Jak prawidłowo ustalić termin wypłaty wynagrodzenia w regulaminie pracy? – najczęściej popełniane błędy stwierdzane podczas kontroli PIP
- Jak prawidłowo i racjonalnie ustalić w regulaminie pracy obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej?
- Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Ustalenie zasad zaopatrzenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej.

Praca kobiet i młodocianych w regulaminie pracy – wykazy prac dozwolonych i wzbronionych.

- Kiedy powstaje obowiązek ustalenia wykazów i jak zrobić to prawidłowo?

Kontrowersje wokół monitoringu pracowników i jego regulacja w regulaminie pracy

- Jak sformułować prawidłowo postanowienia regulaminu pracy o monitoringu?
- Jakie rodzaje monitoringu mogą być stosowane przez pracodawcę?
- Gdzie nie można instalować monitoringu? – katalog miejsc, w których założenie monitoringu jest zabronione
- Jakie kary grożą za stosowanie monitoringu bez odpowiednich zapisów w regulaminie pracy?
- Jak powinien postąpić pracodawca, który stosuje monitoring, bez uprzedniego wprowadzenia odpowiednich zapisów w regulaminie pracy?
- Jakie są obowiązki pracodawcy stosującego monitoring wynikają z przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) i co należy zrobić aby uniknąć kar za ich niedopełnienie?

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz zapobieganie dyskryminacji w zatrudnieniu – sprawdź zapisy regulaminu pod kątem zgodności z nowymi przepisami!

- Jak dostosować postanowienia regulaminu pracy do znowelizowanych przepisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu?
- Jak wywiązać się z obowiązku udostępnienia pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu?

Regulacje dotyczące zapobieganiu mobbingowi a zapisy w regulaminie pracy

- Postanowienia dotyczące mobbingu w regulaminie pracy środkiem ochrony pracodawcy przed roszczeniami pracownika związanymi z mobbingiem
- Wprowadzenie do rozdziałów regulaminu dotyczących obowiązków pracodawcy i pracowników zakazu stosowania mobbingu oraz sprecyzowanie, jakie działania o charakterze mobbingu są zakazane.
- Jak ustalić w regulaminie pracy zasady, tryb oraz częstotliwość działań w obszarze przeciwdziałania:
 - a) naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników,
 - b) naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji,
 - c) mobbingowi?

Określenie w regulaminie pracy podstawowych obowiązków pracownika – korzyści dla pracodawcy z takich zapisów z punktu widzenia stosowania kar porządkowych oraz uzasadniania rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia

Określenie trybu wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych jako sposób ochrony pracodawcy przed samowolnym podejmowaniem pracy nadliczbowej oraz dochodzeniem nieuzasadnionych roszczeń z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Jak za pomocą postanowień regulaminu pracy zapewnić pracodawcy możliwość i dopuszczalność zmiany harmonogramów czasu pracy?

Jak ustalić w regulaminie pracy czytelną i precyzyjną procedurę udzielania urlopów?

- Jak uregulować termin i formę zgłoszenia zamiaru skorzystania z urlopu na żądanie?

Kontrola trzeźwości pracowników po nowelizacji

- W jakich aktach i pod jakimi warunkami pracodawca może uregulować kontrolę trzeźwości oraz obecności w organizmie innych środków? Układ zbiorowy pracy, regulamin pracy, obwieszczenie.
- Procedura kontroli po nowelizacji kodeksu pracy
- Jak dostosować regulamin pracy do nowelizacji przepisów i uregulowania w Kodeksie pracy kontroli trzeźwości pracowników? – konieczne postanowienia regulaminu pracy w tym zakresie.

Uregulowanie procedury kontroli osobistej pracowników

- Jak można uregulować w regulaminie pracy przesłanki i sposób wykonywania kontroli osobistej pracowników, aby nie narażać się na zarzut naruszenia dóbr osobistych pracownika i konieczność wypłaty wysokiego zadośćuczynienia?

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące ochrony danych osobowych

- Jakie zasady dotyczące ochrony danych osobowych zawrzeć w regulaminie pracy?
- Jak określić obowiązki pracownika dotyczące ochrony danych osobowych?
- Jak ustalić zabezpieczenia techniczne i organizacyjne dotyczące ochrony danych osobowych?

Pracownik w Internecie i mediach społecznościowych – kontrola aktywności pracowników w mediach społecznościowych

- Czy pracodawca może określić w regulaminie pracy zasady korzystania z mediów społecznościowych przez pracowników?
- Co to jest wewnętrzzakładowa polityka mediów społecznościowych – regulamin social media dla pracowników.
- Jak zabezpieczyć interesy pracodawcy zagrożone aktywnością pracowników w mediach społecznościowych?
- Jakie mogą być konsekwencje złamania regulaminu przez pracownika?

Ustalenie wymagań pracodawcy co do wyglądu pracowników – problematyka dress code w regulaminie pracy

Audyt zapisów regulaminu wynagradzania – co powinien zawierać, a jakie zapisy są niedopuszczalne w regulaminie wynagradzania?

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzne źródła prawa pracy w 2025 roku-część I- wykład	trener Effect	27-01-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	27-01-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzne źródła prawa pracy w 2025 roku-część II- wykład	trener Effect	27-01-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	27-01-2026	12:15	12:30	00:15
5 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzne źródła prawa pracy w 2025 roku-część III- wykład	trener Effect	27-01-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	27-01-2026	14:00	14:10	00:10
7 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzne źródła prawa pracy w 2025 roku-część IV- wykład	trener Effect	27-01-2026	14:10	14:45	00:35

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 8 Regulamin pracy- WALIDACJA-test	-	27-01-2026	14:45	15:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 033,20 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	840,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	147,60 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

trener Effect

Wybitny Ekspert prawa pracy, wieloletni nadinspektor Państwowej Inspekcji Pracy z ponad 20 letnim doświadczeniem w prowadzeniu kontroli przestrzegania prawa pracy i bhp w firmach i instytucjach, kierownik Sekcji Nadzoru i Kontroli, oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych.

Brał aktywny udział w postępowaniach skargowych. Rozpatrywał skargi wnoszone do PIP na pracodawców oraz skargi dot. nieprawidłowego rozpatrywania skarg pracowników przez Inspektorów.

Członek kapituły corocznego konkursu Głównego Inspektora Pracy „Pracodawca – Organizator Pracy Bezpiecznej”, prowadził kontrole audytowe w zakresie prawnej ochrony pracy największych pracodawców, biorących udział w konkursie.

Nadzorował realizację kontroli tematycznych – przeprowadzanych przez inspektorów PIP – z zakresu czasu pracy oraz outsourcingu pracowniczego. Samodzielnie przeprowadził kilkaset kontroli przestrzegania przepisów o czasie pracy. Przewodniczył zespołowi tematycznemu czasu pracy i wynagrodzeń, działającemu w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach.

Ukończył Wydział Prawa Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Studia Podyplomowe z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Instytucie Zarządzania i Komunikacji Społecznej Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Od 1997 r. prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy, dla zróżnicowanej grupy odbiorców – od kadry menedżerskiej i kierowniczej do pracowników służby bhp.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Warunki techniczne

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

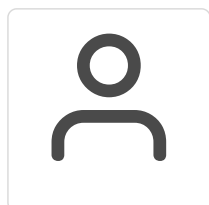
Logowanie przez kliknięcie w link, który uczestnik otrzymuje drogą mailową, przed rozpoczęciem usługi (aktywny w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

Wymagania techniczne: komputer, laptop lub inne urządzenie z dostępem do internetu z prędkością łącza od 512 KB/sek., kamera, mikrofon-wbudowane lub wejście USB, słuchawki (opcjonalnie)

Wymagania sprzętowe - system operacyjny Windows 8/10/11, macOS, Linux, Chrome OS. Przeglądarka - Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Edge lub Opera

- Proste, intuicyjne uruchamianie szkolenia na urządzeniach.
- Po rejestracji na szkolenie wszystkie kwestie techniczne będą Państwu przesłane drogą mailową.

Kontakt



Joanna Kuś

E-mail effect@effect.edu.pl

Telefon (+48) 662 297 689