



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA

★★★★☆ 4,5 / 5

575 ocen

Szkolenie - REGULAMIN PRACY, REGULAMIN WYNAGRADZANIA, REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I INNE WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W 2026 ROKU

Numer usługi 2025/10/11/7829/3072604

- 📄 Usługa szkoleniowa
- 📺 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🕒 07:00 h
- 📅 22.05.2026 do 22.05.2026

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	<ul style="list-style-type: none">• 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	21-05-2026
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 2026 roku" przygotowuje do samodzielnego 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
--------------------	----------------------	------------------

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	- 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 lub wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem zawierają opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument lub wyraźnie 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 wyraźnie z nim powiązane inne dokumenty związane ze wsparciem potwierdzają 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

Zajęcia teoretyczne 6 godzin zegarowych

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi ale są uwzględnione w "Harmonogramie usługi" : dwie przerwy po 15 minut i jedna 10minut.

Przerwy i walidacja są integralną częścią usługi rozwojowej.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

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 uszczegółwić 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?

- Jakiego 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 narazić 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 nieświadomiony 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 i 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 pozycji harmonogramu: 8

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzzakładowe źródła prawa pracy w 2025 roku-część I- wykład	trener Effect	22-05-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	22-05-2026	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrzzakładowe źródła prawa pracy w 2025 roku-część II- wykład	trener Effect	22-05-2026	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	22-05-2026	12:15	12:30	00:15

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrznie źródła prawa pracy w 2025 roku-część III-wykład	trener Effect	22-05-2026	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Regulamin pracy-przerwa	trener Effect	22-05-2026	14:00	14:10	00:10
7 z 8 Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin pracy zdalnej i inne wewnętrznie źródła prawa pracy w 2025 roku-część IV-wykład	trener Effect	22-05-2026	14:10	14:45	00:35
8 z 8 Regulamin pracy-WALIDACJA-test	-	22-05-2026	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. 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. Posiada doświadczenie zdobyte co najmniej 5 lat przed opublikowaniem karty w Bazie Usług Rozwojowych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały - Pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF

Informacje dodatkowe

Godziny zajęć w harmonogramie podawane są jako godziny zegarowe. **Liczba godzin w programie podawana jest w godzinach dydaktycznych.**

Cena szkolenia obejmuje: udział w szkoleniu, materiały szkoleniowe w wersji pdf, elektroniczny certyfikat o podwyższeniu kwalifikacji zawodowych.

Zwolnienie z podatku VAT zgodnie z § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień/ Dz. U. z 2013r. poz. 1722 z późn. zm.

Zwolnienie dotyczy tylko w przypadku dofinansowania w min. 70%

W przypadku braku dofinansowania lub dofinansowania poniżej 70%, do ceny usługi należy doliczyć 23% VAT

Uczestnik przyjmuje do wiadomości i wyraża zgodę, na utrwalanie jego wizerunku w trakcie realizacji usługi w postaci robienia screenów, aby udokumentować jego udział w usłudze - warunek konieczny do rozliczenia usługi

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