



Regulamin pracy szyty na miarę – obowiązkowe zapisy, najczęstsze błędy i praktyczne wskazówki na 2026 r.

Numer usługi 2026/06/29/118365/3656463

541,20 PLN brutto
440,00 PLN netto
144,32 PLN brutto/h
117,33 PLN netto/h
165,00 PLN cena rynkowa ⓘ

CENTRUM

SZKOLEŃ

SPECJALISTYCZNY

CH Danuta

Hamerska-Kuźniar

★★★★☆ 4,3 / 5

3 oceny

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 zdalna w czasie rzeczywistym

👥 Zajęcia grupowe

🕒 03:45 h

📅 24.08.2026 do 24.08.2026

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Grupa docelowa usługi

Szkolenie przeznaczone dla:

- pracowników zakładu jako element przeciwdziałania mobbingowi w miejscu pracy
- działów kadr/płac/HR
- kadry kierowniczej
- pracodawców
- osób indywidulanych w praktyce stosujących przepisy prawa pracy

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

30

Data zakończenia rekrutacji

20-08-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego opracowania, aktualizacji i wdrażania regulaminu pracy zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Uczestnicy poznają zasady tworzenia prawidłowych zapisów

regulaminowych, uwzględniających najnowsze zmiany przepisów oraz rozwiązania ograniczające ryzyko naruszeń podczas kontroli i sporów pracowniczych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik opracowuje i aktualizuje regulamin pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy	Wskazuje obowiązkowe elementy regulaminu pracy Identyfikuje obszary wymagające zmian po nowelizacji przepisów Proponuje prawidłowe zapisy regulaminowe zgodne z aktualnym stanem prawnym	Test teoretyczny
Uczestnik stosuje zasady tworzenia zapisów regulaminu pracy dotyczących organizacji pracy, czasu pracy oraz obowiązków stron stosunku pracy	Dobiera właściwe rozwiązania dotyczące czasu pracy i organizacji pracy Formułuje zapisy dotyczące m.in. pracy zdalnej, monitoringu, urlopów oraz kar porządkowych Wskazuje rozwiązania ograniczające ryzyko naruszenia przepisów podczas kontroli PIP	Test teoretyczny
Uczestnik organizuje proces wdrożenia i aktualizacji regulaminu pracy w zakładzie	Określa zasady konsultowania regulaminu z przedstawicielami pracowników lub związkami zawodowymi Wskazuje prawidłowy sposób wprowadzania i aneksowania regulaminu pracy Opisuje działania zapewniające zgodność regulaminu z obowiązującymi przepisami oraz potrzebami organizacji	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?

TAK

Program

Regulamin pracy – konieczność korekt po zmianie przepisów w 2026.

- Od czego zacząć pisanie lub poprawę regulaminu pracy?
- Jak uregulować kwestię prowadzenia działań prewencyjnych zapobiegających mobbingowi, dyskryminacji oraz naruszaniu dóbr osobistych w miejscu pracy?
- Jak wybrać sposoby przeciwdziałania mobbingowi aby spełnić wymóg ustawy i nie angażować nadmiernych środków finansowych?
- Jak uregulować
- Czy warto wprowadzać regulamin pracy w zakładzie niezatrudniającym 50 pracowników?
- Kto powinien napisać dla zakładu regulamin pracy – Dział Kadr, Radca prawny, podmiot zewnętrzny?
- Jak często należy robić przegląd regulaminu pracy i dokonywać jego korekty?
- Zmiana przepisów regulaminu pracy w związku ze zmianą przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu – jak to uregulować raz na zawsze?
- Konieczność zmiany przepisów regulaminu pracy w związku z nowymi przerwami w pracy przysługującymi pracownikom.
- Konieczność zmiany regulaminu pracy w zakresie kar porządkowych, które można nałożyć na pracownika.
- Zmiana przepisów regulaminu pracy, która ułatwi spełnienie obowiązku pracodawcy informowania pracowników o wolnych stanowiskach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu.
- Zmiany regulaminu pracy w zakresie nowych urlopów rodzicielskich, wolnego z powodu siły wyższej i urlopów opiekuńczych – czy trzeba ich dokonywać?
- Regulacja w zakresie nowych przepisów o kontroli trzeźwości pracowników – kiedy należy dokonać takich zmian.
- Czy trzeba regulować kwestie okazjonalnej pracy zdalnej w regulaminie pracy?
- Jak reguły treści regulaminu pracy przyjąć, by regulamin aktualny przez wiele lat?
- Jak dobrze sformułować obowiązki pracodawcy i pracownika?
- Czy warto wskazać co jest w zakładzie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowników?
- Rozdział „czas pracy” – najważniejszy rozdział w Regulaminie – jak go prawidłowo sformułować?
- Jak prawidłowo ustalić systemy i rozkłady czasu pracy?
- Jakie elementy czasu pracy zawrzeć w regulaminie by nie zakwestionował go PIP w czasie kontroli?
- Jak wskazać odpowiedzialność za czas pracy w regulaminie?
- Jak sformułować zapisy – by pracownicy samowolnie nie podejmowali pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jak zapisać sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy (lista obecności, RCP, inne formy) ?

- Czy regulować pracę zasady pracy zdalnej regulaminie?
- Czy wydłużenie okresu rozliczeniowego musi być zapisane w regulaminie?
- Czy praca w ruchomych (elastycznych rozkładach czasu pracy musi być wskazana w regulaminie?
- Jak prawidłowo sformułować zapisy dotyczące wynagrodzenia za pracę?
- Co w zakresie urlopów wypoczynkowych powinno być zapisane w regulaminie?
- Jakie zapisy z zakresu bhp ma obowiązkowo zawierać regulamin?
- Ochrona pracy kobiet i młodocianych – prawidłowość zapisów.
- Czy sposób wyboru przedstawicieli załogi ma być zapisany w regulaminie pracy?
- Czy polityka antymobbingowa ma być zawarta w regulaminie?
- Jak zapisać formy monitoringu stosowane w zakładzie (cel, zakres, sposób)?
- Procedura wyjść prywatnych – prawidłowe zapisy?
- Procedura wnioskowania o urlop – jak sformułować ?
- W jaki sposób prawidłowo wprowadzić regulamin w zakładzie i jak postępować przy jego aneksowaniu?
- Konsultacja regulaminu ze związkami zawodowymi, przedstawicielami załogi, radą pracowników – jakie obowiązują zasady?

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 5

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 5 Regulamin pracy szyty na miarę – obowiązkowe zapisy, najczęstsze błędy i praktyczne wskazówki na 2026 r.	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	24-08-2026	09:00	10:30	01:30
2 z 5 -	Przerwa	-	24-08-2026	10:30	10:45	00:15

Przedmiot / temat	Typ aktywności	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
3 z 5 Regulamin pracy szyty na miarę – obowiązkowe zapisy, najczęstsze błędy i praktyczne wskazówki na 2026 r.	Zajęcia	Aleksander Kuźniar	24-08-2026	10:45	12:00	01:15
4 z 5 -	Przerwa	-	24-08-2026	12:00	12:15	00:15
5 z 5 -	Walidacja	-	24-08-2026	12:15	12:45	00:30

Podsumowanie

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Suma godzin zegarowych usługi	03:45
w tym suma godzin zajęć	02:45
w tym suma godzin walidacji	00:30
w tym suma przerw	00:30
Suma godzin dydaktycznych bez przerw	04:15

Cennik

Jeżeli korzystasz z dofinansowania i usługa stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego wraz z usługą lub dostawą towarów ściśle związaną z usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego to możesz mieć możliwość skorzystania za zwolnienia z podatku VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2024 r. o podatku od towarów i usług, jeśli usługa w całości jest finansowana ze środków publicznych lub § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień w przypadku, gdy usługa jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	541,20 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	144,32 PLN
Koszt osobogodziny netto	117,33 PLN

Liczba godzin usługi

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Liczba godzin zegarowych usługi	03:45

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Aleksander Kuźniar

prawnik, audytor, trener z kilkunastoletnim doświadczeniem w zakresie szkoleń z prawa pracy, RODO, BHP mobbingu i dyskryminacji, wieloletnie doświadczenie Inspektora Pracy PIP, nadzorował ogólnopolskie tematy związane z czasem pracy i grafikami czasu pracy w firmach usługowych i produkcyjnych, specjalista z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy i ochrony danych osobowych, autor ponad 200 publikacji z zakresu prawa pracy ukazujących się na łamach czasopism takich jak: Rzeczpospolita, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, Monitor Księgowego, Sposób Na Płace. Autor komentarza praktycznego do Kodeksu pracy 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 oraz komentarzy do innych ustaw z zakresu prawa pracy.

Autor licznych opinii prawnych, porad prawnych, audytów, poradników w zakresie sposobu sporządzania regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, procedur antymobbingowych, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, planowania i rozliczania czasu pracy itd. Występował również jako specjalista z zakresu prawa pracy powołany do sporządzania opinii dla prokuratury. Od 15 lat prowadzi wykłady z zakresu prawa pracy m.in z takich tematów jak: "Prawo pracy dla praktyków", "Czas pracy", "Mobbing i dyskryminacja", "Sygnaliści" "Ochrona danych osobowych", "Odpowiedzialność kadry kierowniczej w prawie pracy" "Związki zawodowe w zakładzie" i in.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik szkolenia stacjonarnego otrzyma:

- materiały w formie elektronicznej - opracowany przez Aleksandra Kuźniara
- certyfikat ukończenia szkolenia w formie elektronicznej

Warunki uczestnictwa

Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie się poprzez platformę BUR lub poprzez formularz zgłoszeniowy na stronie www.szkolenia-css.pl, telefonicznie +48 721 649 991 lub mailowo szkolenia@szkolenia-css.pl

Warunki techniczne

Usługa odbywa się w czasie rzeczywistym dla wszystkich uczestników szkolenia za pośrednictwem komunikatora ClickMeeting.

Komunikator dla uczestników szkolenia ONLINE - platforma ClickMeeting bez potrzeby instalacji. Platforma działa w chmurze, wystarczy tylko przeglądarka internetowa (np. google chrome/ refox/ opera/ safari lub Edge). Uczestnik może połączyć się na szkolenie poprzez komputer lub laptop lub tablet sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą. Wskazany jest dostęp do Internetu o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Materiały szkoleniowe zostaną przesłane elektronicznie dla uczestników szkolenia online przed szkoleniem w dniu szkolenia

Kontakt



Danuta Hamerska

E-mail biuro@szkolenia-css.pl

Telefon (+48) 722 211 771