

Zakładowe prawo pracy

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

– szkolenie online

Prowadzący: Piotr Wąż

Data szkolenia:	8.01.2026
Godziny szkolenia:	9.00 – 14.30
Przebieg szkolenia:	8.30 – 9.00 – logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień 9.00 – 14.30 – szkolenie
Termin nadsyłania zgłoszeń:	7.01.2026 do godz. 11.30

Cena szkolenia: 365 zł netto / os.

UWAGA! Czas szkolenia może się wydłużyć w przypadku dużej ilości pytań zadawanych przez uczestników! Trener odpowiada na pytania uczestników wyłącznie w trakcie szkolenia.

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

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 uchylene.

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.

Zakładowe prawo pracy – 8.01.2026 – szkolenie online

Podczas szkolenia dowiesz się, m.in.:

- *Jakie 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?*
- *Jakie 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 niedziel?*
- *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 zlecania 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?*

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.

Informacje o prowadzącym: dr Piotr Wąż

- *doktor nauk prawnych,*
- *wieloletni pracownik w Państwowej Inspekcji Pracy,*
- *wykładowca, szkoleniowiec,*
- *były członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy,*
- *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,*
- *biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach*
- *charyzmatyczny trener zdobywający rewelacyjne oceny od uczestników szkoleń.*

PROGRAM SZKOLENIA

1) Statuty

- a) Podmioty zobowiązane do tworzenia statutów,
- b) Zakres uregulowania,

2) Regulamin pracy

- a) Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy,
- b) Procedura wprowadzenia i zmiany,
- c) Minimalny zakres uregulowania,

- d) Przykładowe zapisy w treści regulaminu,
- 3) **Regulamin wynagradzania**
 - a) Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu wynagradzania,
 - b) Procedura wprowadzenia i zmiany,
 - c) Przykładowy zakres uregulowania,
- 4) **Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**
 - a) Zakres podmiotowy pracodawców objętych obowiązkiem tworzenia regulaminu ZFŚS,
 - b) Przykładowy zakres uregulowania,
 - definicja członka rodziny,
 - limit wieku dziecka,
 - weryfikacja statusu byłego pracownika rencisty/emeryta,
 - dofinansowanie wypoczynku,
 - definicja dochodu,
 - imprezy powszechnej dostępności,
 - weryfikacja spełnienia kryterium dochodowego,
 - uprawnienia członków rodziny zatrudnionych przez tego samego pracodawcę,
- 5) **Obwieszczenie w/s systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy**
 - a) Procedura wydawania,
 - b) Obowiązek informacyjny,
- 6) **Obwieszczenie w/s ruchomego czasu pracy**
 - a) Procedura wydawania,
 - b) Rodzaje ruchomego czasu pracy i sposób uregulowania reguł ich funkcjonowania,
- 7) **Porozumienie i regulamin w/s pracy zdalnej**
 - a) Procedura wprowadzenia,
 - b) Minimalny zakres uregulowania,
- 8) **Układy zbiorowe pracy**
 - a) Strony zakładowego i ponadzakładowego układu zbiorowego pracy,
 - b) Rokowania,
 - c) Zakres uregulowania,
 - d) Tryby rozwiązywania układu zbiorowego pracy,
- 9) **Porozumienia kryzysowe**
 - a) Rodzaje porozumień kryzysowych:
 - porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy,
 - porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia,
 - zawieszenie stosowania układu zbiorowego pracy,
 - b) Zakres uregulowania,
 - c) Procedura wprowadzenia i uchylecia,
- 10) **Porozumienie lub regulamin zwolnień grupowych**
 - a) Obowiązki informacyjne związane są z procedurą zawierania porozumienia lub wydawania regulaminu w/s zwolnień grupowych
 - b) Przedmiot i zakres regulacji,

Uwaga! Trener zastrzega sobie prawo do modyfikacji programu w zależności od dynamicznie zachodzących zmian w prawie pracy. Ewentualne zmiany będą wprowadzone jedynie dla zapewnienia większych korzyści uczestnikom.

Szkolenie on-line

- ✓ zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu;
- ✓ do obsługi portalu polecamy przeglądarkę internetową Google Chrome;
- ✓ uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu - **prosimy o podawanie własnych adresów e-mail i numeru telefonu na wypadek problemów technicznych**;
- ✓ platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie;
- ✓ każdy uczestnik po szkoleniu otrzyma **materiały w formacie pdf na e-mail**;
- ✓ **OWAL s.c. i trenerzy nie wyrażają zgody na jakąkolwiek formę utrwalania, powielania, udostępniania lub nagrywania przebiegu szkolenia oraz materiałów szkoleniowych. Treść szkolenia i materiały szkoleniowe objęte są prawami autorskimi.**

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **365 zł netto / os.**

Koszt dla 2 uczestników: **325 zł netto / os.**

Koszt dla 3 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **285 zł netto / os.**

Rezygnacji można dokonać mailem na 3 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami www.szkolenia.

Dane do faktury	
Nabywca	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 2 dni przed szkoleniem faxem na nr: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 5 700 82 700 Agnieszka Złotorzyńska agnieszka@owal.edu.pl tel. 691 768 360
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca (opcjonalnie).....	
Adres.....NIP.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian i problemów technicznych)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Proszę podpisać TYLKO gdy szkolenie jest finansowane ze środków publicznych – za błędnie podpisane oświadczenie ponoszą Państwo odpowiedzialność przed Urzędem Skarbowym.

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego **oraz że jest finansowane ze środków publicznych:**

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

* Odpowiednie zaznaczyć

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie