

## **ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR**

### **1. ŹRÓDŁA I INNE AKTY ZAKŁADOWEGO PRAWA PRACY**

*WPROWADZENIE, ZMIANA, USTALENIE TREŚCI I UCHYLENIE: REGULAMINÓW, POROZUMIEŃ,  
STATUTÓW, UKŁADÓW ZBIOROWYCH PRACY*

### **2. SKUTECZNE NARZĘDZIA MOTYWACJI PRACOWNIKÓW I ZESPOŁÓW DO ROZWOJU KOMPETENCJI. PROWADZENIE ROZMÓW ROZWOJOWYCH I OCENIAJĄCYCH**

**Szanowni Państwo,**

Serdecznie zapraszamy na **spotkanie wyjazdowe zorganizowane dla Śląskiego Forum Pracowników Kadr**, które odbędzie się w Wiśle. Wydarzenie obejmuje szkolenia.

**Dzień 1 – Szkolenie**

W pierwszym dniu spotkania poruszymy tematykę specyfiki aktów prawa zakładowego, takich jak regulaminy, porozumienia zbiorowe, statuty, układy zbiorowe pracy czy obwieszczenia.

**Dzień 2 – Warsztaty**

Drugiego dnia skupimy się na poszerzeniu wiedzy uczestników o narzędzia i techniki wspierania menedżerów w budowaniu samodzielnych zespołów. Pogłębimy rozumienia mechanizmów motywacji i zaangażowania pracowników. Poznamy także zasady i narzędzie niezbędne do planowania oraz prowadzenia rozmów oceniających i rozwojowych wspierających wzrost kompetencji, zaangażowania i samodzielności pracowników.

**Przystąpienie do Forum daje Państwu możliwość udziału w szkoleniach prowadzonych przez doświadczonych praktyków. Nasze szkolenia dają wiedzę i umiejętności, którą mogą Państwo wykorzystać w miejscu pracy. Aby stać się członkiem Forum należy wypełnić deklarację członkowską (do pobrania na stronie [www.okst.pl](http://www.okst.pl) w zakładce „FORA”) i przesłać ją na adres koordynatora.**

#### **CELE I KORZYŚCI UDZIAŁU W SZKOLENIU:**

**Dzień I**

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.

**Uczestnik w trakcie trwania szkolenia dowie się:**

- 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 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?

## Dzień II

### Korzyści dla uczestników:

- Zwiększysz skuteczność prowadzonych rozmów oceniających i rozwojowych.
- Poznasz zasady budowania zaangażowania pracowników przez świadomy feedback.
- Rozwiniiesz umiejętność zadawania pytań rozwijających zamiast oceniania i doradzania.
- Poznasz modele udzielania informacji zwrotnej: FUKO, Problem Solving.

### Korzyści dla organizacji:

- Zwiększenie efektywności systemu ocen pracowniczych w organizacji.
- Wzrost zaangażowania pracowników wynikający z lepiej prowadzonych rozmów.
- Zdecydowany wzrost kompetencji HR w obszarze zarządzania rozwojem.
- Budowanie kultury feedbacku i odpowiedzialności za wyniki.

## PROGRAM:

### Dzień I

#### 1) Statuty:

- Podmioty zobowiązane do tworzenia statutów.
- Zakres uregulowania.

#### 2) Regulamin pracy:

- Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy.
- Procedura wprowadzenia i zmiany.
- Minimalny zakres uregulowania.
- Przykładowe zapisy w treści regulaminu.

#### 3) Regulamin wynagradzania:

- Zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu wynagradzania.
- Procedura wprowadzenia i zmiany.
- Przykładowy zakres uregulowania.

#### 4) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- Zakres podmiotowy pracodawców objętych obowiązkiem tworzenia regulaminu ZFŚS.
- 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:

- Procedura wydawania.
- Obowiązek informacyjny.

#### 6) Obwieszczenie w/s ruchomego czasu pracy:

- Procedura wydawania.
- Rodzaje ruchomego czasu pracy i sposób uregulowania reguł ich funkcjonowania.

#### 7) Porozumienie i regulamin w/s pracy zdalnej:

- Procedura wprowadzenia.
- Minimalny zakres uregulowania.

#### 8) Układy zbiorowe pracy:

- Strony zakładowego i ponadzakładowego układu zbiorowego pracy.

- b) Rokowania.
- c) Zakres uregulowania.
- d) Tryby rozwiązania 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.

**Dzień II**

**1. Motywowanie do rozwijania kompetencji pracowników:**

- Duch zespołu jako czynnik motywacyjny pracownika do większego zaangażowania.
- Od grupy lobbyistów do zgranego zespołu to wyboista droga czy zaplanowany proces?
- Odpowiedzialność indywidualna, a odpowiedzialność zespołowa (zalety empowermentu) czyli zespół w drodze do mistrzostwa.
- Czym jest motywacja do rozwoju, a czym nie jest?
- Motywacja: proces czy skuteczna technika?
- Informacje zwrotne o postępach w rozwoju kompetencji jako skuteczny motywator do rozwoju.
- Mity i fakty na temat motywacji do rozwoju kompetencji, czyli 100 pytań do...

**2. Rozwijanie samodzielności i planowanie rozwoju:**

- Rozwijanie, uczenie i motywowanie pracowników do samodzielnego wykonywania zadań.
- Określanie tzw. luk w kompetencjach i tworzenie IPD.
- Planowanie i organizowanie motywujących spotkań ocen okresowych.
- Monitorowanie efektów działań wdrożonych po rozmowach okresowych.

**3. Organizowanie i prowadzenie rozmów oceniających:**

- Dobre przygotowanie do rozmowy – od czego zacząć?
- Rola pytań i aktywnego słuchania w rozmowach oceniających.
- 3 efektywne zasady porozumienia w rozmowach rozwojowych i oceniających.
- Problem Solving jako skuteczny schemat prowadzenia rozmowy oceniającej.
- Wypracowywanie porozumienia po rozmowach – jak wdrożyć ustalenia?
- Modele feedbacku: kiedy stosować który?
- Radzenie sobie z trudnymi reakcjami pracownika: emocje, zaprzeczenie, konfrontacja.

**4. Podsumowanie szkolenia:**

- Sesja pytań, odpowiedzi i dyskusji.
- Ewaluacja zajęć.

**ADRESACI:**

Członkowie Śląskiego Forum Pracowników Kadr, pracownicy działów kadr oraz HR.

# INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

## Śląskie Forum Pracowników Kadr.

**Źródła i inne akty zakładowego prawa pracy wprowadzenie, zmiana, ustalenie treści i uchylene: regulaminów, porozumień, statutów, układów zbiorowych pracy**  
**Skuteczne narzędzia motywacji pracowników i zespołów do rozwoju kompetencji. Prowadzenie rozmów rozwojowych i oceniających**



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w **Hotelu Geovita w Wiśle**  
Bajcary 14, 43-460 Wiśla



**Szkolenie w godzinach:**  
**8-9 czerwca 2026 r. I dnia 10:30 - 17:00;**  
**II dnia 9:00 – 14:00**



**Cena: członkowie Forum Pracowników Kadr w ramach składki, pozostałe osoby 1150 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
pobyt w pokoju dwuosobowym,  
pełne wyżywienie (śniadanie, 2 obiady, przerwy kawowe w każdym dniu, kolacja),  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego**  
**Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański**  
ul. Moniuszki 7, Katowice  
ul. J. Piłsudskiego 43, Wrocław  
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 606894320  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [renata.bak@okst.pl](mailto:renata.bak@okst.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy  
NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy  
NIP Odbiorcy

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika,**  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 18 maja 2026 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem zgłoszenia jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_