



OŚRODEK SZKOLEŃ
I INFORMACJI
"EFFECT" JOANNA
JAROSZ-OPOLKA



REGULAMIN PRACY, REGULAMIN WYNAGRADZANIA, REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I INNE WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W 2024 ROKU

Numer usługi 2024/06/21/7829/2192718

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

👤 Usługa szkoleniowa

🕒 7 h

📅 26.11.2024 do 26.11.2024

971,70 PLN brutto

790,00 PLN netto

138,81 PLN brutto/h

112,86 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
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	25-11-2024
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

Podczas szkolenia zwrócimy uwagę na błędy w regulaminach i dokumentach wewnętrznych, które często skutkują dotkliwymi konsekwencjami dla pracodawców.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
x	x	Wywiad swobodny

Cel biznesowy

Weryfikacja zapisów firmowych aktów wewnętrznych prawa pracy

Efekt usługi

Efektywne zarządzanie pracownikami

Metoda potwierdzenia osiągnięcia efektu usługi

Wiedza i umiejętności nabyte podczas szkolenia będą weryfikowane w trakcie codziennej pracy

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

x

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

x

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

x

Program

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

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 tę 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

- Jakiego ryzyka wiążą się z nieuregulowaniem rozkładu czasu pracy, 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

- Jakiego ryzyka wiążą się z nieuregulowaniem okresu rozliczeniowego czasu pracy?
- 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**
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz zapobieganie dyskryminacji w zatrudnieniu – sprawdź zapisy regulaminu pod kątem zgodności z nowymi przepisami!

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.
- **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 2023 roku
Uregulowanie procedury kontroli osobistej pracowników
Postanowienia regulaminu pracy dotyczące ochrony danych osobowych
Pracownik w Internecie i mediach społecznościowych – kontrola aktywności pracowników w mediach społecznościowych

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?
Dostosowanie do obowiązujących przepisów w 2022 roku.

- **Jak ukształtować treść regulaminu wynagradzania, aby spełnić wymagania Kodeksu pracy, a PIP nie zarzuciła faktycznego braku takiego regulaminu w zakładzie pracy?**
- Inne świadczenia związane z pracą w regulaminie wynagradzania – dodatki do wynagrodzeń, premia regulaminowa, problem nagrody pieniężnej, nagrody jubileuszowe
- Premie motywacyjne i uznaniowe w orzecznictwie
- Czym premia różni się od nagrody?
- Czy w razie korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego można zmniejszyć mu premię?
- Premia za brak absencji chorobowej
- Co należy rozumieć przez ustalenie warunków wynagrodzenia w regulaminie wynagradzania
- **Ustalanie zasad wynagradzania a równe traktowanie w zatrudnieniu.** Jak ukształtować warunki wynagrodzenia w regulaminie wynagradzania aby zapewnić równe traktowanie pracowników w zakresie wynagrodzenia za pracę
- **Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, a regulamin wynagradzania** – orzecznictwo SN
Uzgadnianie treści regulaminu pracy i wynagradzania
Zasady wprowadzania zmian w regulaminach zakładowych
Porozumienie/regulamin określające zasady pracy zdalnej w świetle znolizowanych w 2023 roku przepisów Kodeksu pracy

Inne wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy – porozumienia zbiorowe oparte na ustawie

Porozumienie dotyczące przedłużenia okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy

Harmonogram

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 1 REGULAMIN PRACY, REGULAMIN WYNAGRADZANIA, REGULAMIN PRACY ZDALNEJ I INNE WEWNĄTRZAK ŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W 2024 ROKU	trener Effect	26-11-2024	09:00	15:00	06:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	971,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	790,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	138,81 PLN
Koszt osobogodziny netto	112,86 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 w formie PDF

Warunki techniczne

- W celu prawidłowego i pełnego korzystania ze szkolenia należy posiadać urządzenie (komputer, laptop lub smartfon) z dostępem do Internetu, kamerą i mikrofonem.
- 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