



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

Usługa przygotowuje do 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
Uczestnik tworzy optymalny regulamin pracy i wynagradzania zawierający elementy wymagane przez Kodeks pracy	<ul style="list-style-type: none">- dokonuje zapisów dotyczących organizacji pracy- doprecyzowuje rozkład czasu pracy- ustala okres rozliczeniowy- dokonuje zapisów ustalających porę nocną- dokonuje zapisów ustalających granice czasowe niedziel i świąt- określa termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia- dokonuje zapisów dotyczących pracy kobiet i młodocianych- określa postanowienia regulaminu pracy o monitoringu- dokonuje wpisów odnośnie równego traktowania i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu- dokonuje zapisów postanowień dotyczących mobbingu- określa podstawowe obowiązki pracownika- określa tryb wydawania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych- określa procedurę udzielania urlopów- dostosowuje regulamin pracy do nowelizacji przepisów i uregulowania w Kodeksie pracy kontroli trzeźwości pracowników- uregulowuje przesłanki i sposób wykonywania kontroli osobistej pracowników- dokonuje zapisów dotyczących ochrony danych osobowych- określa inne świadczenia związane z pracą- dokonuje zapisów dotyczących regulowania zasad pracy zdalnej- uzgadnia treść regulaminu pracy i wynagradzania z pracodawcą i organizacją/organizacjami związkowymi	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

TAK

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

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza 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 realizowana w ramach 1 grupy szkoleniowej.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy wliczają się w czas trwania usługi: dwie przerwy po 15 minut i jedna 10minut.

WALIDACJA - test teoretyczny przeprowadzony na zakończenie szkolenia

<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 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 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 wewnętrzzakładowe źródła prawa pracy – porozumienia zbiorowe oparte na ustawie**
- **Porozumienie dotyczące przedłużenia okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy**

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 8

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 8 Regulamin pracy-część I	trener Effect	26-11-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 8 Regulamin pracy-przerwa wliczona w czas trwania usługi	trener Effect	26-11-2024	10:30	10:45	00:15
3 z 8 Regulamin pracy-część II	trener Effect	26-11-2024	10:45	12:15	01:30
4 z 8 Regulamin pracy-przerwa wliczona w czas trwania usługi	trener Effect	26-11-2024	12:15	12:30	00:15
5 z 8 Regulamin pracy-część III	trener Effect	26-11-2024	12:30	14:00	01:30
6 z 8 Regulamin pracy-przerwa wliczona w czas trwania usługi	trener Effect	26-11-2024	14:00	14:10	00:10
7 z 8 Regulamin pracy-część IV	trener Effect	26-11-2024	14:10	15:00	00:50

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 8 Regulamin pracy- WALIDACJA	trener Effect	26-11-2024	14:45	15:00	00:15

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

Usługa online w czasie rzeczywistym na platformie ZOOM

Link do usługi otrzymują uczestnicy dzień przed szkoleniem (aktywne w godzinach 8.00-16.00 w dniu szkolenia)

- 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