Możliwość dofinansowania

Jak stworzyć dobry regulamin Pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej

Numer usługi 2025/03/11/173001/2615623

599,00 PLN brutto
599,00 PLN netto
199,67 PLN brutto/h
199,67 PLN netto/h

Katarzyna Adamska OŚRODEK TWÓRCZEJ INTERWENCJI "OTI"

Brak ocen dla tego dostawcy

zdalna
Usługa szkoleniowa
3 h
26.03.2025 do 31.12.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Pomoc społeczna
Grupa docelowa usługi	Pracownicy pomocy społecznej
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	500
Data zakończenia rekrutacji	26-12-2025
Forma prowadzenia usługi	zdalna
Liczba godzin usługi	3
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 kompleksowe omówienie zasad tworzenia, aktualizacji oraz wdrażania regulaminu pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej (OPS). Uczestnicy poznają obowiązki związane z jego dostosowaniem do aktualnych przepisów prawa pracy, w tym zmian wynikających z nowelizacji Kodeksu pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili: ✅ Opracować i dostosować regulamin pracy w OPS do aktualnych przepisów. ✅ Określić, kto powinien przygotować regulamin i jak go wdrożyć. ✅ Sformułować kluczowe zapisy dotyczące czasu pracy, wynagrodzeń i obowiązków pracowników. ✅ Dostosować regulamin do nowych przepisów o urlopach, kontroli trzeźwości i pracy zdalnej. ✅ Unikać błędów, które mogą skutkować zakwestionowaniem regulaminu przez PIP. ✅ Prawidłowo przeprowadzić konsultacje regulaminu ze związkami zawodowymi i przedstawicielami załogi.	brak	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

I. Regulamin pracy OPS – konieczność zmian:

- - **Od czego zacząć pisanie lub poprawę regulaminu pracy?**
  - **Czy warto wprowadzać regulamin pracy w OPS niezatrudniającym 50 pracowników?**
  - **Kto powinien napisać dla OPS 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 OPS 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 OPS?**
- **Rozdział „czas pracy" – najważniejszy rozdział w Regulaminie – jak go prawidłowo sformułować?**
- **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 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 Ośrodku (cel, zakres, sposób)?**
- **Procedura wyjść prywatnych – prawidłowe zapisy?**
- **Procedura wnioskowania o urlop – jak sformułować ?**
- **W jaki sposób prawidłowo wprowadzić regulamin w OPS i jak postępować przy jego aneksowaniu?**
- **Konsultacja regulaminu ze związkami zawodowymi, przedstawicielami załogi, radą pracowników – jakie obowiązują zasady?**
- **Konieczność dostosowania treści regulaminu pracy do zmian w Kodeksie pracy w 2023 r.**

II. KONSULTACJE TELEFONICZNE – 10 minut dla pierwszego zgłoszonego Uczestnika szkolenia:

- - **termin konsultacji należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia;**
  - **w celu ustalenia terminu konsultacji prosimy o kontakt telefoniczny: 797-240-556;**
  - **konsultacje nie umówione w terminie określonym powyżej PRZEPADAJĄ**

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	599,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	599,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	199,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	199,67 PLN

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

FAKTURA zostanie przesłana na adres e-mail podany w karcie zgłoszenia.

WARUNKIEM uruchomienia dostępu do szkolenia jest wcześniejsze opłacenie faktury.

TERMIN KONSULTACJI telefonicznych należy ustalić najpóźniej w kolejnym dniu roboczym od dnia realizacji szkolenia. TERMIN KONSULTACJI prosimy ustalić pod nr telefonu: 797-240-556 – konsultacje nie umówione w powyższym terminie PRZEPADAJĄ.

Wykładowcy

Warunki techniczne

System operacyjny co najmniej Windows 8.

Komputer min. 4 GB RAM.

Kontakt

Katarzyna Adamska

E-mail biuro@oti.org.pl

Telefon (+48) 505 064 450