



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

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• menedżerowie wyższego szczebla, członkowie zarządu, właściciele firm</li><li>• dyrektorzy HR, specjaliści ds. kadr</li><li>• specjaliści bhp i SIP</li><li>• przedstawiciele związków zawodowych</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	10
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	30
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	25-11-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	7
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	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 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 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**

- 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 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
<b>1 z 1</b> 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](mailto:effect@effect.edu.pl)

**Telefon** (+48) 662 297 689