

# REGULAMIN PRACY – praktyczne warsztaty z tworzenia regulaminu w 2024 roku

Szkolenie ma na celu wskazanie prawidłowych zapisów jakie powinny być zawarte w regulaminie pracy. Uczestnicy szkolenia uzyskają informację jakie uregulowania powinny być zawarte w regulaminie, jakim językiem się posługiwać, aby regulamin był czytelny, spójny i zrozumiały dla pracowników. W trakcie szkolenia będą analizowane przykładowe zapisy w regulaminie z omówieniem możliwych opcji, zapisów, ryzyka.

## Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

### I. Obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy:

- Ustalanie liczby zatrudnionych, zmniejszenie liczby zatrudnionych a obowiązek posiadania regulaminu wynagradzania.
- Procedura wprowadzania regulaminu pracy.
- Publikacja regulaminu.
- Miejsce regulaminu wynagradzania w katalogu źródeł prawa pracy.

### II. Zakres przedmiotowy regulaminu.

### III. Definicje w regulaminie.

### IV. Prawa i obowiązki pracodawcy – doprecyzowanie praw i obowiązków pracodawcy w regulaminie.

### V. Prawa i obowiązki pracownika - doprecyzowanie praw i obowiązków pracownika w regulaminie:

- Regulacje związane z przebywaniem na terenie zakładu pracy w trakcie pracy i po zakończeniu do pracy.
- Regulacje dotyczące opuszczenia terenu zakładu pracy w godzinach pracy.
- Regulacje dotyczące przerw w pracy.
- Regulacja dotyczące zakazu palenia.
- Regulacje dotyczące ochrony informacji i tajemnicy pracodawcy – w szczególności dotyczące informacji zamieszczanych przez pracowników w mediach społecznościowych.

### VI. Regulacje dotyczące porządku i organizacji pracy:

- Zasady dopuszczania pracowników do pracy.
- Obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy - doprecyzowanie praw i obowiązków pracodawcy w regulaminie.
- Zdefiniowanie w regulaminie rażącego naruszenia dyscypliny pracy.

**VII. Ustalenie zasad korzystania przez pracownika z urządzeń i sprzętu będącego własnością pracodawcy (komputer, telefon komórkowy, samochód służbowy).**

**VIII. Zagadnienia dotyczące czasu pracy w regulaminie pracy – analiza przykładowych zapisów:**

- Systemy i rozkłady czasu pracy.
- Prawidłowe ustalenie okresu rozliczeniowego – wymagane zapisy w regulaminie, konsekwencje, ryzyko.
- Pora nocna – wymagane regulacje, konsekwencje braku regulacji.
- Regulacje dotyczące harmonogramów czasu pracy – regulacje, które umożliwiają zmianę harmonogramów czasu pracy.
- Regulacje dotyczące przysługujących pracownikowi przerw w pracy - wymagane zapisy w regulaminie, konsekwencje, ryzyko.
- Regulacje dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych, prawidłowe ustalenie limitu godzin nadliczbowych.
- Regulacje dotyczące czasu pracy pracownika wykonującego podróże służbowe.

**IX. Regulacje dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, udzielania zwolnień od pracy – zawiadomienie o nieobecności, zasady usprawiedliwiania nieobecności.**

**X. Regulacje dotyczące urlopu wypoczynkowego i innych urlopów przysługujących pracownikowi – analiza, konsekwencje, ryzyko.**

**XI. Regulacja dotyczące odpowiedzialności porządkowej i materialnej – wymagane zapisy w regulaminie pracy.**

**XII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia - wymagane zapisy w regulaminie, konsekwencje, ryzyko, analiza przykładów pod kątem zgodności regulacji z prawem.**

**XIII. Regulacje dotyczące wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom – czy są wymagane, gdy pracodawca nie zatrudnia młodocianych i kobiet:**

- Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
- Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

**XIV. Ustalenie zasad przeprowadzania kontroli trzeźwości – wymagane regulacje, konsekwencje wprowadzonych regulacji, ryzyko.**

**XV. Zakres oraz sposób zastosowania monitoringu, który powinien zostać ustalony w regulaminie pracy.**

**XVI. Wprowadzanie zmian w regulaminie pracy.**

**XVII. Obowiązkowe i fakultatywne załączniki do regulaminu.**



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

