

ZAKŁADOWE PRAWO PRACY 2025 – REGULAMINY, POROZUMIENIA, UKŁADY. TWORZENIE, ZMIANY, WZORY

WAŻNE INFORMACJE:

- Przepisy prawa pracy przewidują różnego rodzaju akty prawa zakładowego, np. regulaminy pracy, wynagradzania, układy zbiorowe pracy, porozumienia grupowe, statuty, obwieszczenia. Niektóre z nich posiadają status źródeł prawa pracy w rozumieniu art. 9 KP. Akty te realizują szerokie spektrum celów od uregulowania struktury organizacyjnej danego podmiotu, przez określenie praw i obowiązków stron stosunku pracy, po tematykę o charakterze porządkowym.
- Dyrektywa Nr 2022/2041 w/s adekwatnych wynagrodzeń minimalnych w UE nakłada na państwa członkowskie obowiązek podjęcia działań, które w efekcie spowodują objęcie co najmniej 80% osób świadczących pracę w danym kraju zakresem działania układu zbiorowego pracy lub innego porozumienia zbiorowego. W 2024 r. rozpoczęto prace nad ustawą o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych, której celem jest upowszechnienie w Polsce tego typu aktów prawa zakładowego. Ustawa przewiduje m.in. ustanowienie Krajowej Ewidencji Układów Zbiorowych Pracy, do której poza układami zbiorowymi pracy będą zgłaszane niektóre porozumienia grupowe dotyczące m.in. takich zagadnień jak: praca zdalna, przedłużone okresy rozliczeniowe, przerywany czas pracy, zawieszenie stosowania zakładowych przepisów prawa pracy itp.
- Proponowane szkolenie przybliży specyfikę poszczególnych aktów zakładowego prawa pracy, omawiając reguły rządzące procedurą ich tworzenia, kształtowania treści i uchylenia. Analiza poprzemy licznymi przykładami sugerowanych postanowień, spełniających wymogi przewidziane w przepisach prawa pracy.
- W skład materiałów, które otrzymują Uczestnicy szkolenia wchodzi **wzory przykładowego regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy zdalnej, obwieszczeń w sprawie stosowania wydłużonych okresów rozliczeniowych czy ruchomego czasu pracy oraz układu zbiorowego pracy.**

CELE I KORZYŚCI:

- Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy w zakresie istoty przedmiotowych źródeł zakładowego prawa pracy. Poszczególne problemy zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwia lepsze zrozumienie ich istoty.
- Otrzymanie **wzorów przykładowego regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy zdalnej, obwieszczeń w sprawie stosowania wydłużonych okresów rozliczeniowych czy ruchomego czasu pracy oraz układu zbiorowego pracy.**
- Szkolenie poprowadzi ceniony ekspert, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jakie podmioty zobowiązane są do posiadania statutu i jaki jest jego zakres uregulowania?
- Kto musi, a kto może wprowadzić regulamin pracy oraz regulamin wynagradzania?
- Czy organizacja związkowa może zablokować wejście w życie regulaminu pracy lub regulaminu wynagradzania?
- Jakie zagadnienia ze sfery BHP należy unormować w regulaminie pracy?
- Jak sprecyzować regulację dotyczącą zakładowej odpowiedzialności porządkowej?

- Jak uregulować zagadnienia dotyczące monitoringu?
- Jak określić zasady przebywania na zakładzie pracy, potwierdzania obecności i usprawiedliwiania nieobecności w pracy?
- Jakie postanowienia powinna zawierać regulacja odnosząca się do zakładowej procedury kontroli trzeźwości?
- Jakie systemy czasu pracy należy określić w regulaminie pracy, a jakie w umowie o pracę?
- Czy można wydłużyć okres rozliczeniowy samym zapisem w regulaminie pracy?
- Na co zwrócić uwagę ustalając zakładową definicję granic czasowych niedziel?
- Czy pracodawca, u którego praca świadczona jest tylko w godzinach porannych musi wyznaczyć godziny zmiany nocnej w regulaminie pracy?
- Jak uregulować procedurę tworzenia i zmiany harmonogramów czasu pracy (tzw. grafików)?
- W jaki sposób opracować procedurę zlecania pracy w godzinach nadliczbowych?
- Jak ustalić roczny limit godzin nadliczbowych?
- Jak w sposób zgodny z art. 86 KP określić w regulaminie pracy termin wypłaty wynagrodzenia za pracę?
- Jak prawidłowo ustanowić wykaz prac wzbronionych kobietom, a także kobietom w ciąży i karmiącym dziecko piersią?
- O czym należy pamiętać wprowadzając zakładowy dress code?
- Jak może brzmieć regulacja dotyczące zakładowej polityki kursów i szkoleń niezbędnych do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na określonym stanowisku?
- Czy regulamin pracy i/lub wynagradzania mogą współistnieć z układem zbiorowym pracy?
- Jakie są konsekwencje wprowadzenia korzystniejszych, a jakie mniej korzystnych przepisów do regulaminu wynagradzania w odniesieniu do warunków zatrudnienia określonych w umowach o pracę?
- Czy mniej korzystne warunki zatrudnienia wprowadzone do regulaminu wynagradzania znajdują zastosowanie także do pracowników, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie trwałości, np. pracownic w ciąży, pracowników w wieku przedemerytalnym?
- Jakie elementy może zawierać zakładowa tabela zaszeregowania?
- Jakie dodatkowe składniki płacowe może określać regulamin wynagradzania?
- Czym różni się premia od nagrody?
- O jakich zasadach pamiętać kształtując regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?
- Jakie kwestie powinny regulować obwieszczenia w sprawie stosowania systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy oraz ruchomego czasu pracy?
- Co powinno zawierać porozumienie lub regulamin w sprawie stosowania pracy zdalnej?
- Jakie zmiany w odniesieniu do obecnego stanu prawnego przewiduje ustawa o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych?
- Jakich zagadnień mogą dotyczyć postanowienia tzw. porozumień kryzysowych?
- Jakie obowiązki informacyjne związane są z procedurą zawierania porozumienia lub wydawania regulaminu w/s zwolnień grupowych?
- Jakie zasady należy mieć na uwadze kształtując treść porozumienia lub regulaminu w/s zwolnień grupowych?

PROGRAM:

1. Statuty:
 - podmioty zobowiązane do tworzenia statutów,
 - zakres uregulowania.
2. Regulamin pracy:
 - zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy,
 - procedura wprowadzenia i zmiany,
 - minimalny zakres uregulowania,
 - przykładowe zapisy w treści regulaminu.
3. Regulamin wynagradzania:
 - zakres podmiotowy pracodawców zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu wynagradzania,
 - procedura wprowadzenia i zmiany,
 - przykładowy zakres uregulowania.
4. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:
 - zakres podmiotowy pracodawców objętych obowiązkiem tworzenia regulaminu ZFŚS,

- przykładowy zakres uregulowania:
 - definicja członka rodziny,
 - limit wieku dziecka,
 - weryfikacja statusu byłego pracownika rencisty/emeryta,
 - dofinansowanie wypoczynku,
 - definicja dochodu,
 - imprezy powszechnej dostępności,
 - weryfikacja spełnienia kryterium dochodowego,
 - uprawnienia członków rodziny zatrudnionych przez tego samego pracodawcę.
- 5. Obwieszczenie w/s systemów, rozkładów i okresów rozliczeniowych czasu pracy:
 - procedura wydawania,
 - obowiązek informacyjny.
- 6. Obwieszczenie w/s ruchomego czasu pracy:
 - procedura wydawania,
 - rodzaje ruchomego czasu pracy i sposób uregulowania reguł ich funkcjonowania.
- 7. Porozumienie i regulamin w/s pracy zdalnej:
 - procedura wprowadzenia,
 - minimalny zakres uregulowania.
- 8. Układy zbiorowe pracy:
 - strony zakładowego i ponadzakładowego układu zbiorowego pracy,
 - rokowania,
 - zakres uregulowania,
 - tryby rozwiązywania układu zbiorowego pracy.
- 9. Porozumienia kryzysowe:
 - rodzaje porozumień kryzysowych:
 - porozumienie o zawieszeniu stosowania zakładowych przepisów prawa pracy,
 - porozumienie o stosowaniu mniej korzystnych warunków zatrudnienia,
 - zawieszenie stosowania układu zbiorowego pracy,
 - zakres uregulowania,
 - procedura wprowadzenia i uchylecia.
- 10. Porozumienie lub regulamin zwolnień grupowych:
 - obowiązki informacyjne związane są z procedurą zawierania porozumienia lub wydawania regulaminu w/s zwolnień grupowych,
 - przedmiot i zakres regulacji.
- 11. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową administracji publicznej, przedsiębiorstw, sekretarze, pracownicy wydziałów kadr jst i jednostek podległych, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego zakresu.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Zakładowe prawo pracy 2025 – regulaminy, porozumienia, układy. Tworzenie, zmiany, wzory



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 czerwca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 10 czerwca 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, MISTiA
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 19 czerwca 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____