

REGULAMINY, PROCEDURY I OBWIESZCZENIA JAKO KLUCZOWE DOKUMENTY W ZAKŁADZIE PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prawidłowe ułożenia procesu pracy minimalizuje ryzyko ewentualnych grzywnien Państwowej Inspekcji Pracy, roszczeń pracowniczych dochodzonych przed sądem pracy oraz pozwala zoptymalizować koszty. **Intensywny warsztat na wzorach dokumentów**, który rozwieje wszelkie wątpliwości w zakresie procedur, polityk i regulaminów niezbędnych w każdym zakładzie pracy. Warsztat uwzględni komplet zaktualizowanych po zmianach w 2023 r. wzorów dokumentów.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie z obowiązkami wynikającymi z Ustawy o ochronie sygnalistów, w tym terminami wdrożenia i wymogami treściowymi.
- Omówienie podstawowych i dodatkowych treści regulaminu, zasad optymalizacji kosztów związanych z czasem pracy oraz procedur wprowadzania i zmiany regulaminu.
- Przedstawienie zasad zlecenia, ewidencjonowania oraz rekompensat za pracę nadliczbową.
- Wprowadzenie do procedur monitoringu pracowniczego, jego celów, zakresu oraz wzorcowych dokumentów.
- Omówienie celu i częstotliwości kontroli trzeźwości oraz zasad jej wprowadzenia, uwzględniając przepisy RODO.
- Wyjaśnienie pojęcia tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zasad związanych z zakazem konkurencji podczas i po zakończeniu zatrudnienia.
- Przedstawienie procedur i zasad wprowadzania pracy zdalnej, wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Omówienie rodzajów szkoleń, czasu pracy poświęconego na szkolenia oraz wzorcowych dokumentów.
- Zaprezentowanie wzorcowej procedury awansu.
- Przedstawienie zasad wdrażania i treści polityki ochrony danych, wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Omówienie treści regulaminu wynagradzania oraz procedur jego wdrożenia.

PROGRAM:

- 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (w tym Ustawa o ochronie sygnalistów):**
 - a. podmioty zobowiązane wprowadzić procedurę,
 - b. termin wdrożenia,
 - c. treści obligatoryjne i fakultatywne,
 - d. procedura zgłoszeń wewnętrznych – wzory kluczowych zapisów.
- 2. Regulamin pracy:**
 - a. treści obligatoryjne,
 - b. treści fakultatywne,
 - c. czas pracy w regulaminie pracy – jakie zapisy wprowadzić, aby zoptymalizować koszty,
 - d. wypłata wynagrodzenia – jak sformułować zapis o miejscu, czasie wypłaty w przypadku wypłat bezgotówkowych,
 - e. podniesienie limitu godzin nadliczbowych ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy,
 - f. procedura wprowadzenia regulaminu pracy / zmiany do regulaminu pracy – krok po kroku,
 - g. regulamin pracy – wzór dokumentu.
- 3. Zasady pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią:**
 - a. polecenie pracy w godzinach nadliczbowych (pisemne, ustne, dorozumiane),
 - b. ewidencjonowanie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - c. jak „ukryć” godziny nadliczbowe?
 - d. zasady pracy w godzinach nadliczbowych – wzór dokumentu,
 - e. dokumenty dodatkowe: wzór polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.
- 4. Obwieszczenie o monitoringu w zakładzie pracy:**
 - a. monitoring wizyjny, poczty elektronicznej, bilingów rozmów, lokalizacyjny,
 - b. cel, zakres i sposób prowadzenia monitoringu,
 - c. wprowadzenie monitoringu do zakładu pracy – krok po kroku,
 - d. obwieszczenie o monitoringu – wzór dokumentu.
- 5. Obwieszczenie o wprowadzeniu kontroli trzeźwości, środków działających podobnie do alkoholu:**
 - a. cel wprowadzenia kontroli trzeźwości,

- b. częstotliwość kontroli trzeźwości,
 - c. grupa / grupy pracowników podlegające kontroli,
 - d. kontrola trzeźwości a RODO,
 - e. wprowadzenie kontroli trzeźwości krok po kroku,
 - f. obwieszczenie o kontroli trzeźwości (w tym dla zleceniobiorców) – wzór dokumentu,
 - g. dokumenty dodatkowe - informacja o wyniku kontroli do wpięcia do akt osobowych.
- 6. Zachowanie poufności w zakładzie pracy i zakaz konkurencji:**
- a. tajemnica przedsiębiorstwa – definicja,
 - b. konsekwencje naruszenia tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - c. zakaz konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy,
 - d. zakaz konkurencji po ustaniu zatrudnienia,
 - e. zasady kalkulacji odszkodowania z tytułu zakazu konkurencji – warsztat wyliczeniowy,
 - f. umowa o zachowaniu poufności – wzór,
 - g. umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania zatrudnienia – wzór dokumentu,
 - h. umowa o zakazie konkurencji po ustaniu zatrudnienia – wzór dokumentu.
- 7. Porozumienie, regulamin pracy zdalnej:**
- a. wprowadzenie pracy zdalnej do zakładu pracy,
 - b. treści obligatoryjne i fakultatywne porozumienia,
 - c. wprowadzenie pracy zdalnej do zakładu pracy krok po kroku,
 - d. porozumienie (regulamin) pracy zdalnej – wzór dokumentu,
 - e. pozostałe dokumenty:
 - oświadczenia przed dopuszczeniem do pracy zdalnej – wzór dokumentu,
 - wniosek o pracę zdalną – wzór dokumentu,
 - aktualizacja informacji o warunkach zatrudnienia – wzór dokumentu.
- 8. Polityka szkoleniowa:**
- a. szkolenia obligatoryjne wynikające z przepisów prawa,
 - b. podnoszenie kwalifikacji z inicjatywy i za formalną zgodą pracodawcy,
 - c. podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy,
 - d. urlop szkoleniowy,
 - e. szkolenia a czas pracy,
 - f. Polityka szkoleniowa – wzór dokumentu.
- 9. Procedura awansu – wzór dokumentu.**
- 10. Polityka ochrony danych osobowych:**
- a. treści,
 - b. wdrożenie Polityki ochrony danych osobowych krok po kroku,
 - c. polityka ochrony danych osobowych – wzór dokumentu,
 - d. pozostałe dokumenty:
 - upoważnienie do przetwarzania danych,
 - klauzula informacyjna (pracownik, osoba ubiegająca się o zatrudnienie),
 - rejestr czynności przetwarzania,
 - umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 11. Regulamin wynagradzania:**
- a. wdrożenie regulaminu /zmiany do regulaminu – krok po kroku,
 - b. treści obligatoryjne i fakultatywne,
 - c. regulamin wynagradzania - wzór dokumentu.
- 12. Regulamin ZFŚS:**
- a. obowiązek wprowadzenia regulaminu ZFŚS,
 - b. osoby uprawnione do świadczeń z ZFŚS,
 - c. działalność socjalna a kryterium socjalne,
 - d. Regulamin ZFŚS wraz z planem – wzór dokumentu.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

PROWADZĄCA:

radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener.

Regulaminy, procedury i obwieszczenia jako kluczowe dokumenty w zakładzie pracy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



3 września 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 sierpnia 2024 r. cena wynosi 399 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
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 28 sierpnia 2024 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 _____