

REGULAMINY, PROCEDURY I OBWIESZCZENIA W ZAKŁADZIE PRACY – KLUCZOWE DOKUMENTY NA EDYTOWALNYCH WZORACH DOKUMENTÓW

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 poprzednich latach wzorów dokumentów. Szkolenie stacjonarne dedykowane pracodawcom zatrudniającym zarówno poniżej jak i co najmniej 50 pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

Biorąc udział w szkoleniu otrzymasz odpowiedź m.in. na następujące pytania:

- Jakie są obowiązki pracodawcy w zakresie wprowadzenia procedury zgłoszeń wewnętrznych zgodnie z Ustawą o ochronie sygnalistów i jakie treści muszą być zawarte w procedurze zgłoszeń wewnętrznych?
- Jakie są obligatoryjne i fakultatywne elementy regulaminu pracy?
- Jak ewidencjonować godziny nadliczbowe, aby były zgodne z przepisami prawa?
- Jakie są cele i zasady przeprowadzania kontroli trzeźwości w zakładzie pracy?
- Co to jest tajemnica przedsiębiorstwa i jakie są konsekwencje jej naruszenia?
- Jakie zapisy powinny znaleźć się w umowach o zakazie konkurencji?
- Jakie są kluczowe elementy regulaminu pracy zdalnej?
- Jakie kroki należy podjąć, aby prawidłowo wprowadzić pracę zdalną do organizacji?
- Jakie szkolenia są obowiązkowe dla pracowników na mocy przepisów prawa?
- Jakie elementy powinna zawierać polityka ochrony danych osobowych zgodna z RODO?
- Jakie są obligatoryjne i fakultatywne treści regulaminu wynagradzania?

PROGRAM:

- 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych na podstawie Ustawy o ochronie sygnalistów:**
 - a. podmioty obowiązane wprowadzić procedurę
 - b. termin wdrożenia
 - c. treści obligatoryjne i fakultatywne
 - d. Procedura zgłoszeń wewnętrznych – wzory kluczowych zapisów.
- 2. Regulamin pracy** (w tym dla pracodawców bez regulaminu pracy: obwieszczenie o czasie pracy / informacja o warunkach zatrudnienia):
 - 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:**
 - 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 oraz innych 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 regulaminy (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, płac i HR, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych ale także pracownicy i właściciele biur rachunkowych, księgowych oraz podatkowych.

Regulaminy, procedury i obwieszczenia w zakładzie pracy – kluczowe dokumenty na edytowalnych wzorach dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formule szkolenia stacjonarne w biurze OKST ul. Moniuszki 7, Katowice



25 marca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:30



Cena: 489 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu stacjonarnym z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, przerwa kawowa.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Regulskiego, OKST
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.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.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl
do 20 marca 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 _____