



Ostrów Wielkopolski, dnia 20.06.2024r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **webinar**:

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania Konieczność dostosowania zapisów w regulaminach o zmiany wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy

- **Termin:** 12 lipiec 2024r. (piątek), godzina 8.00-9.30
- **Miejsce:** webinar (praktyczne warsztaty)
- **Cena:** 189,00 zł. (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Kalina Kaczmarek** – Ekspert prawa pracy z 20-letnim doświadczeniem, prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora Pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi. Doradca i stały współpracownik wielu instytucji i przedsiębiorstw. Wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 10 lipca 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Regulamin pracy i regulamin wynagradzania

Konieczność dostosowania zapisów w regulaminach o zmiany wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy

Celem szkolenia dotyczącego tematyki regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania jest wskazanie prawidłowych zapisów, jakie powinny być zawarte w obu regulaminach.

W związku z nowelizacją Kodeksu Pracy, pracodawcy zostali zobligowani do dokonania zmian i uzupełnienia o nowe zapisy istniejących już w ich zakładach regulaminów i aktów wewnętrznych, a czasami wręcz opracowania zupełnie nowych dokumentów.

Postanowienia zawarte w regulaminach mają istotne znaczenie dla funkcjonowania organizacji, a ich naruszenie może stanowić wykroczenie przeciwko prawom pracowniczym i wiązać się z koniecznością wstecznego naliczania – w wyniku kontroli PIP – należności pracowniczych.

Dlatego też bardzo ważne jest posiadanie takich regulaminów, w których zawarte zapisy i regulacje w pełni będą odpowiadać potrzebom pracodawcy w 2024 roku.

Szkolenie ma charakter praktycznych warsztatów, podczas których - krok po kroku – uczestnicy zapoznają się, jak w prawidłowy sposób tworzyć regulamin pracy i wynagradzania oraz wprowadzać zmiany i aktualizacje w istniejących już dokumentach.

Program szkolenia:

I. Tworzenie regulaminów pracy oraz ich aktualizacja w 2024 roku:

1. Przedstawiciele pracowników jako strony konsultacji regulaminów wewnętrznych.
2. Charakter prawny regulaminu pracy.
3. Ustalenia Regulaminu pracy.
4. Obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy a brak zgody związku zawodowego.
5. Czy można regulamin wprowadzić samodzielnie?
6. Termin obowiązywania regulaminów.
7. Czy przy zmianie regulaminów należy sporządzać zmiany warunków zatrudnienia dla pracowników?
8. Skutki dokonywania zmian w regulaminie.
9. Treść regulaminu pracy w podziale na część normatywną i informacyjną.
10. Organizacja i porządek w procesie pracy.
11. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.
12. Od którego momentu liczymy czas pracy pracownika?
13. Jakich należy dokonać zapisów w treści regulaminu pracy aby móc rozpoczynać pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej?
14. Zapisy w regulaminie a zmiana grafików harmonogramów w okresie planowania czasu pracy.
15. Jak prawidłowo dokonać zapisów dotyczących systemów i rozkładów czasu pracy oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy?
16. Jak można dokonać zmian zapisów w regulaminie w zakresie czasu pracy?
17. Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
18. Wyposażenie w środki ochrony osobistej.
19. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. W jaki sposób należy poinformować pracownika o zagrożeniach w miejscu pracy – ocenie ryzyka zawodowego?
21. W jaki sposób pracownicy powinni potwierdzać obecność w pracy oraz usprawiedliwienie nieobecności w pracy?
22. Urlopy pracownicze.

23. Jak prawidłowo zapisać sposób udzielania urlopu na żądanie?

24. Poprawność zapisu wykorzystania 2 dni celem siły wyższej!

25. Co powinien zawierać zapis regulaminu w sprawie urlopu opiekuńczego?

26. Elastyczna organizacja pracy dla pracowników uprzywilejowanych.

27. Korzystanie z telefonów służbowych.

28. Kary porządkowe.

29. Obowiązki stron stosunku pracy.

30. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

31. Systemy i rozkłady czasu pracy.

32. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały.

33. Monitoring – cel i zasady funkcjonowania.

34. Obowiązki dotyczące BHP.

35. Wejście w życie regulaminu pracy – zasady.

36. Zmiana regulaminu pracy i zawieszenie jego postanowień w czasie trudności ekonomicznych pracodawcy.

II. Tworzenie regulaminów wynagradzania oraz ich aktualizacja w 2024 roku:

1. Ustalanie warunków wynagradzania i sposób tworzenie odpowiedniej treści przepisów.

2. Wynagrodzenie i inne świadczenia związane z pracą.

3. Czy w treści regulaminu wynagradzania wskazujemy zasady naliczania i wypłacania premii uznaniowej?

4. Jak prawidłowo dokonać zapisów składników wynagrodzenia, aby wliczać lub nie wliczać do podstawy zwolnienia lekarskiego?

5. Czy zapisy w regulaminie dotyczące premii regulaminowej wliczamy do zasiłku macierzyńskiego?

6. Czy zmiana terminu wynagradzania za pracę niesie za sobą obowiązek dokonania tego faktu porozumieniem zmieniającym?

7. Czy można zawiesić zapisy w regulaminie wynagradzania?

8. Czy każda zmiana regulaminu wymaga konsultacji ze związkami zawodowymi?

9. Czy zmieniając zasady wynagradzania pracowników należy sporządzić porozumienia zmieniające?

10. Czy przy zmianie terminu wynagradzania należy z pracownikiem uprzednio wypowiedzieć warunki?

11. Wejście w życie regulaminu – zasady.

12. Akta prawne potrzebne do opracowania regulaminu pracy.

UWAGA!

Uczestnicy szkolenia oprócz materiałów szkoleniowych otrzymują wzorce prawidłowo skonstruowanych regulaminów pracy i wynagrodzenia.