



Ostrów Wielkopolski, dnia 12.06.2025r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Regulamin Pracy i regulamin wynagradzania w 2025 roku **Praktyczny warsztat z tworzenia i aktualizacji Regulaminów** **(przykłady prawidłowych zapisów i dobre praktyki)**

- **Termin:** 15 lipiec 2025r. (wtorek), godz.10.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

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

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

- **Wykładowca:** **Adriana Głuchowska** - ekspert z wieloletnim doświadczeniem, niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach finansów publicznych. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki urzędów i przedsiębiorstw. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001. Ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, współpracuje z Wydawnictwem INFOR. Przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Szkoliła wszystkich Prezesów RIO w Polsce. Jest Inspektorem Ochrony Danych m.in. w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. obsługi zgłoszeń m.in. w Zarządzie m. Warszawy.
- **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 11 lipca 2025r.**

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

Regulamin Pracy i regulamin wynagradzania w 2025 roku

Praktyczny warsztat z tworzenia i aktualizacji Regulaminów

(przykłady prawidłowych zapisów i dobre praktyki)

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

W związku z nowelizacją Kodeksu Pracy, pracodawcy zobligowani zostali do dokonania zmian i uzupełnienia o nowe zapisy istniejących już w ich zakładach pracy regulaminów, 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 2025 roku, a nie będą zbędnym przepisywaniem Kodeksu Pracy.

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

UWAGA!

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma w pakiecie materiałów przykładowy wzór:

- a/ regulaminu pracy (firmy i jednostki publiczne)
- b/ regulaminu pracy (jednostki oświatowe)
- c/ regulaminu kontroli trzeźwości pracowników
- d/ polityki antymobbingowej

Program szkolenia:

I. REGULAMIN PRACY w 2025 roku – TWORZENIE I AKTUALIZACJA KLUCZOWYCH ZAPISÓW:

1. Najważniejsze zmiany w prawie pracy w kontekście Regulaminu Pracy w 2025 roku.
2. Nowe uprawnienia pracownika a zmiany w Regulaminie Pracy:
 - a/ prawo pracownika do równoległego zatrudnienia,
 - b/ zmiana formy zatrudnienia – uprawnienia pracownika do składania wniosków o formy zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpiecznymi warunkami pracy,
 - c/ prawo pracownika do szkoleń,
 - d/ prawo pracownika do równego traktowania i zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu.
3. Dodatkowe przerwy w pracy w Regulaminie Pracy.
4. Większa ochrona pracowników przed zwolnieniem a zmiany w Regulaminie Pracy.
5. Ochrona dla pracownika przed niekorzystnym traktowaniem przez pracodawcę – wprowadzenie w praktyce.
6. Poprawne zapisy w regulaminie pracy dotyczące kontroli trzeźwości.
7. Jak poprawnie określić w regulaminie pracy stosowanie monitoringu?
8. Jakie zapisy ująć w regulaminie w związku ze znowelizowanymi przepisami KP dotyczącymi równego traktowania i zakazu dyskryminacji?
9. Jak prawidłowo ustalić w regulaminie pracy problematykę czasu pracy, m.in. okres rozliczeniowy?
10. Jak prawidłowo zapisać w regulaminie pracy sposób udzielania urlopu na żądanie?
11. Regulacje dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy i udzielania zwolnień od pracy. Poprawność zapisu wykorzystania 2 dni celem siły wyższej!

12. Umowa o pracę na okres próbny – zmiany w Regulaminie Pracy.
13. Umowa na czas określony oraz jej wypowiedzenie – zmiany w Regulaminie Pracy.
14. Większe uprawnienia pracowników i członków ich rodzin w Regulaminie Pracy.
15. Elastyczna organizacja pracy – wzór dokumentu – informacja dla pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
16. Regulacje w Regulaminie Pracy dotyczące organizacji pracy.
17. Regulacje w Regulaminie Pracy dotyczące urlopu wypoczynkowego i innych urlopów.

II. REGULAMIN WYNAGRADZANIA – KLUCZOWE ZAPISY:

1. Struktura wynagrodzeń.
2. Zasady naliczania i ustalania warunków wynagrodzenia.
3. Dodatkowe świadczenia i benefity.
4. Zmiana wynagrodzenia.
5. Terminy i sposób wypłaty.

III. NAJCZĘSTSZE BŁĘDY W REGULAMINACH PRACY I WYNAGRADZANIA:

1. Błędna procedura ustalania regulaminów.
2. Brak zgodności z przepisami.
3. Zbędne przepisywanie Kodeksu Pracy i innych ustaw.
4. Brak konsultacji z pracownikami.
5. Brak zapisów w kwestii równego traktowania oraz zakazu mobbingu.
6. Dyskryminacja w wynagrodzeniu.
7. Niejasno określone przepisy regulujące stawki wynagrodzeń na danym stanowisku pracy.
8. Zmiana regulaminu bez wypowiedzenia zmieniającego.
9. Zbyt rzadkie aktualizacje regulaminów.

IV. WERYFIKACJA REGULAMINÓW PRACY I WYNAGRADZANIA:

1. Co jaki czas należy dokonywać rewizji Regulaminów?
2. Konsekwencje dla pracodawcy braku aktualizacji Regulaminów w związku ze zmianą przepisów prawnych.

V. TWORZENIE I AKTUALIZACJA REGULAMINÓW – KROK PO KROKU:

1. Jak przebiega proces tworzenia regulaminów?
2. Regularna aktualizacja – kiedy i jak ją wdrożyć?
3. Wykorzystanie opinii pracowników.

VI. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINÓW, O KTÓRYCH NALEŻY PAMIETAĆ.

VII. SESJA PYTAŃ I ODPOWIEDZI – KONSULTACJE Z WYKŁADOWCĄ.