

Regulamin pracy oraz informacja o warunkach zatrudnienia 2025r. – zapisy wymagane i zakazane - szkolenie online

CO ZYSKASZ?



Certyfikat



Materiały szkoleniowe



Wzory dokumentów



Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Kluczowe zapisy regulaminu pracy:

- Organizacja pracy (czas pracy, systemy zmianowe).
- Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
- Zasady wynagradzania i premiowania.
- Regulacje dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP).
- Sankcje za naruszenia obowiązków pracowniczych.

2. Tworzenie i aktualizacja regulaminu pracy – krok po kroku:

- Proces tworzenia regulaminu.
- Regularna aktualizacja – kiedy i jak wdrożyć zmiany?
- Wykorzystanie opinii pracowników.

3. Najczęstsze błędy stosowane podczas tworzenia regulaminu pracy:

- Brak dostosowania regulaminu pracy do danego podmiotu.
- Nieprecyzyjny zapis dotyczący czasu pracy.
- Brak regulacji dotyczących pracy zdalnej.
- Brak dostosowania do przepisów prawa.



- Zbyt skomplikowany język i brak przejrzystości.
- Niedostosowanie zasad przerw i odpoczynku.
- Brak konsultacji z pracownikami.
- Nieaktualność regulaminu.

4. Obowiązki pracodawcy związane z regulaminem pracy:

- Publikacja regulaminu pracy.
- Wprowadzenie regulaminu w życie.
- Zmiany u aktualizacje regulaminu.

5. Stosowanie regulaminu pracy w praktyce:

- Monitorowanie przestrzegania regulaminu.
- Działania w przypadku naruszeń regulaminu.

6. Szczegółowa informacja o warunkach zatrudnienia według obowiązujących przepisów:

- co powinno się znaleźć w nowej informacji o warunkach zatrudnienia? Nowa rozszerzona treść informacji.
- informacja o warunkach zatrudnienia dla pracownika delegowanego.
- rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej.
- czy w informacji do umowy można podać zapisy regulaminu tylko w postaci podstawy prawnej?
- czy w informacji dodatkowej należy wskazać wszystkie składniki wynagrodzenia czy można odesłać pracownika do zapisów regulaminu wynagradzania?
- jak poinformować pracownika o szkoleniach prowadzonych przez pracodawcę w przypadku braku polityki szkoleniowej?
- jak prawidłowo wskazać procedury rozwiązywania stosunku pracy w ujęciu obowiązujących przepisów?
- jakie konsekwencje poniesie pracodawca za niepoinformowanie pracownika o warunkach zatrudnienia – sankcje za nieudzielenie prawidłowej informacji.

7. Konsultacje z prelegentem – odpowiedzi na indywidualne pytania uczestników.



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ regulamin pracy w firmach i jednostkach
- ✓ regulamin pracy w placówkach oświatowych
- ✓ polityka antymobbingowa
- ✓ regulamin kontroli trzeźwości

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnią praktyką, współpracujący z czołowymi ośrodkami doradczymi w Polsce. Niezależny konsultant specjalizujący się w ochronie danych osobowych, prawie pracy, ochronie sygnalistów oraz kwestiach wdrażania polityki antymobbingowej. Od lat zajmuje się tworzeniem i wdrażaniem procedur w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji przeznaczonych dla sektora publicznego oraz sektora prywatnego.

