






Regulamin wynagradzania i regulamin pracy

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 24h

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób zajmujących się kwestiami kadrowymi oraz do kadry kierowniczej.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Regulamin pracy określa organizację i porządek pracy, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika. W razie wyrządzenia szkody będzie chronił przed odpowiedzialnością tego, kto udowodni, że działał zgodnie z regulaminem. Co ważne dla pracodawców – za wprowadzenie i stosowanie regulaminu pracy sprzecznego z przepisami prawa pracy grozi kara grzywny do 30 000 zł. Szkolenie ma na celu rozjaśnić kwestię zmian w regulaminach pracy oraz regulaminach wynagrodzeń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Najważniejsze zmiany w prawie pracy w kontekście regulaminów pracy i regulaminów wynagrodzeń.

2. Nowe uprawnienia pracowników a zmiany w regulaminie pracy:

- Prawo pracownika do równoległego zatrudnienia
- Zmiana formy zatrudnienia
- Prawo do szkolenia



3. Dodatkowe przerwy w pracy.
4. Większa ochrona pracowników przed zwolnieniem a zmiany w regulaminie pracy.
5. Regulamin wynagradzania – ustalenie warunków wynagradzania za pracę.
6. Błędy w stosowaniu regulacji odnoszących się do wynagradzania.
7. Ochrona dla pracownika przed niekorzystnym traktowaniem przez pracodawcę – wprowadzenie w praktyce.
8. Rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia pracownika a regulamin pracy! Praktyczne omówienie wzoru Rozszerzonej informacji o warunkach zatrudnienia.
9. Informacje przy pracy za granicą, w tym przy podróżach służbowych.
10. Umowa o pracę na okres próbny – ZMIANY W REGULAMINIE PRACY!
11. Umowa na czas określony oraz jej wypowiedzenie – ZMIANY.
12. Wniosek o bardziej przewidywalne warunki zatrudnienia.
13. Większe uprawnienia pracowników i członków ich rodzin w regulaminie pracy.
14. Czas pracy – zmiany w regulaminie pracy.
15. Elastyczna organizacja pracy – wzór dokumentu – Informacja dla pracownika o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku o zastosowanie elastycznej organizacji pracy.
16. Praktyczne warsztaty tworzenia i bieżącej aktualizacji regulaminu pracy oraz regulaminu wynagrodzeń.
17. Konsultacje z prelegentem – odpowiedzi na indywidualne pytania uczestników.

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ wzór regulaminu pracy w firmach i jednostkach
- ✓ wzór regulaminu pracy w placówkach oświatowych
- ✓ wzór polityki antymobbingowej
- ✓ wzór regulaminu kontroli trzeźwości



PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw i Urzędów. Od 1998 roku przeszkoliła ponad kilkanaście tysięcy osób, przeprowadzając setki szkoleń.

