

## **REGULAMINY, PROCEDURY I OBWIESZCZENIA JAKO KLUCZOWE DOKUMENTY W ZAKŁADZIE PRACY**

### **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 2023 r. wzorów dokumentów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zapoznanie z obowiązkami wynikającymi z Ustawy o ochronie sygnalistów, w tym terminami wdrożenia i wymogami treściowymi.
- Omówienie podstawowych i dodatkowych treści regulaminu, zasad optymalizacji kosztów związanych z czasem pracy oraz procedur wprowadzania i zmiany regulaminu.
- Przedstawienie zasad zlecenia, ewidencjonowania oraz rekompensat za pracę nadliczbową.
- Wprowadzenie do procedur monitoringu pracowniczego, jego celów, zakresu oraz wzorcowych dokumentów.
- Omówienie celu i częstotliwości kontroli trzeźwości oraz zasad jej wprowadzenia, uwzględniając przepisy RODO.
- Wyjaśnienie pojęcia tajemnicy przedsiębiorstwa oraz zasad związanych z zakazem konkurencji podczas i po zakończeniu zatrudnienia.
- Przedstawienie procedur i zasad wprowadzania pracy zdalnej, wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Omówienie rodzajów szkoleń, czasu pracy poświęconego na szkolenia oraz wzorcowych dokumentów.
- Zaprezentowanie wzorcowej procedury awansu.
- Przedstawienie zasad wdrażania i treści polityki ochrony danych, wraz z niezbędnymi dokumentami.
- Omówienie treści regulaminu wynagradzania oraz procedur jego wdrożenia.

### **PROGRAM:**

- 1. Procedura zgłoszeń wewnętrznych (w tym Ustawa o ochronie sygnalistów):**
  - a. podmioty zobowiązane wprowadzić procedurę,
  - b. termin wdrożenia,
  - c. treści obligatoryjne i fakultatywne,
  - d. procedura zgłoszeń wewnętrznych – wzory kluczowych zapisów.
- 2. Regulamin pracy:**
  - 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 za nią:**
  - 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, 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 regulaminu /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, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

**PROWADZĄCA:**

Radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener.

## Regulaminy, procedury i obwieszczenia jako kluczowe dokumenty w zakładzie pracy



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



**3 września 2024 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:00-14:00**



**Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 sierpnia 2024 r. cena wynosi 399 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
mail: [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.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.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl)

**do 28 sierpnia 2024 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 \_\_\_\_\_