

Forum Pracowników Kadr

Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy: regulaminy, porozumienia, procedury, instrukcje – zagadnienia wybrane.

25 lutego 2025 r. 10:00 – 14:30

Cele i korzyści:

- Omówimy problematyczne kwestie związane z ustalaniem i treścią regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy, a także innych procedur oraz instrukcji.
- Poznanie przykładów prawidłowych zapisów regulaminów, procedur, instrukcji.
- Możliwość pracy na własnych dokumentach - Uczestników spotkania zachęcamy, by zgłaszali przed spotkaniem konkretne praktyczne kwestie z obowiązujących regulacji w swojej jednostce, które zostaną omówione w trakcie spotkania.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytanie, wyjaśnienie wątpliwości związanych z tematem zajęć oraz możliwość indywidualnych konsultacji z prowadzącą szkolenie.

Program:

I. Regulamin wynagradzania.

- Czy w regulaminie wynagradzania należy określić wysokość ryczałtu za pracę zdalną?
- Czy w regulaminie wynagradzania należy określić wysokość refundacji okulary korygujące wzrok lub soczewki kontaktowe korygujące wzrok?
- Czy w regulaminie wynagradzania należy określić wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie przez pracownika własnej odzieży lub ekwiwalentu za pranie tej odzieży?
- Czy w regulaminie wynagradzania Urzędu mogą znajdować się regulacje dotyczące wynagradzania kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych?
- Jakie składniki wynagrodzenia za prace muszą, a które mogą zostać ustalone w treści regulaminu wynagradzania?

II. Regulamin pracy.

- Jakie kwestie muszą zostać obligatoryjnie określone w treści regulaminu pracy?
- Czy dopuszczenie lub też uniemożliwienie korzystania przez pracowników z pracy zdalnej musi zostać ustalone w regulaminie pracy?
- Jakie konsekwencje dla pracodawcy mają błędne lub nieadekwatne do rzeczywistości postanowienia w regulaminie pracy?
- Praktyczne przykłady regulacji w zakresie czasu pracy: w tym potwierdzanie przybycia i obecności w pracy, urlopów wypoczynkowych, udzielania zwolnień od pracy.
- Regulamin pracy a obowiązek dotyczący prowadzenia dokumentacji pracowniczej – wybrane zagadnienia.

III. Inne obowiązkowe, a może pożądane procedury lub instrukcje.

- Procedura przeciwdziałania mobbingowi i innym zachowaniem niepożądanym.

- Procedura/Instrukcja dotycząca podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- Regulamin pracy zdalnej lub procedura korzystania z pracy zdalnej okazjonalnej.
- Regulamin naborów na wolne stanowiska urzędnicze.

IV. Dobre praktyki i analiza zapisów z dokumentacji przesyłanej przez Uczestników.

Prowadząca:

Magdalena Olech, prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. W działalności kontrolnej koncentrowała się na problematyce czasu pracy, naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy.