

REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE PO PLANOWANEJ NOWELIZACJI KODEKSU PRACY

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Rządowy projekt zmian Kodeksu pracy z 3 czerwca br. będzie modyfikował dotychczas funkcjonujące przepisy z zakresu prawa pracy, także regulaminy pracy w jednostkach. Co istotne, wprowadza on szereg nowych uprawnień dla pracowników, a także dla pracodawców, które zostaną przedstawione podczas proponowanego szkolenia w odniesieniu do zapisów regulaminu pracy. **Podczas zajęć omówimy propozycje zmian: m.in. kwestię dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, nowe elementy umowy o pracę, czy zmiany i nowości w zakresie urlopów opiekuńczych. Uczestnictwo w zajęciach umożliwi uczestnikom sprawne opanowanie zakresu wprowadzanych zmian na etapie procesu legislacyjnego i ich dostosowanie do regulaminu pracy jednostki. Prowadząca, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej), wskaże regulacje, które ulegną zmianie oraz podpowie, jak je szybko i sprawnie dostosować do zapisów własnych regulaminów.**

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy poznają kwestie problemowe, nowe proponowane przez rząd rozwiązania prawne dotyczące Prawa pracy, co pozwoli im **ustrzec się przed poniesieniem ewentualnej odpowiedzialności w związku z nieprzestrzeganiem przepisów oraz na czas dostosować regulaminy pracy w jednostce do nowych przepisów.**

CELE I KORZYŚCI:

- **Nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście zmian w prawie pracy.**
- Wskazanie, co powinien zawierać regulamin pracy, omówienie przykładowych zapisów regulaminu pracy i kontroli trzeźwości w jednostce. Analiza poszczególnych zapisów dotyczących m. in. obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich.
- **Omówienie zmian w Kodeksie pracy a przystosowanie regulaminu pracy do nadchodzących zmian- praca na przykładach.**
- **Analiza zapisów regulaminu trzeźwości w jednostce – praca na przykładowym dokumencie.**
- Zdobywanie cennych porad i wskazówek w celu właściwego uzgodnienia regulaminu i wprowadzenia go w życie.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

1. **Regulamin pracy; ustawa o pracownikach samorządowych a Kodeks pracy.**
2. **Uzgadnianie treści regulaminu.**
3. **Wejście w życie regulaminu.**
4. **Co zawiera regulamin pracy? Jak prawidłowo zapisać:**

- Postanowienia ogólne.
- Definicje ustawowe.
- Obowiązki pracodawcy – stopień szczegółowości.
- Prawa i obowiązki pracownika/zakazy/nakazy.
- Czas pracy, ewidencja czasu pracy, godziny pracy, rozkłady czasu pracy, praca w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, doba pracownicza, dyżury, okresy odpoczynku, praca w soboty.
- Organizacja pracy, wyjścia służbowe, wyjścia prywatne.
- Miejsce pracy, polityka kluczy i czystego biurka.
- Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, spóźnienia.
- Bezpieczeństwo i higiena pracy.
- Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu.
- Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.
- Wypłata wynagrodzenia.
- Odpowiedzialność porządkowa pracownika.
- Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji, zapisy antymobbingowe.
- Postanowienia końcowe.

5. Planowana nowelizacja Kodeksu pracy a przystosowanie regulaminu pracy do zmian:

- Uzupelnienie regulaminu pracy w zakresie:
 - uprawnień pracownika do jednoczesnego zatrudnienia lub wykonywania pracy na innej podstawie,
 - uprawnień pracownika do składania wniosków o formę zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpieczniejszymi warunkami pracy,
 - uprawnień pracownika, co do prawa do szkoleń,
 - uprawnień pracownika do przerw w pracy,
 - obowiązków pracodawcy co do zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem,
 - obowiązków pracodawcy zapewnienia elastycznej pracy dla rodziców dzieci, które nie ukończyły 8 roku życia,
 - obowiązków pracodawcy, co do urlopu opiekuńczego.
- Inne zmiany.

6. Realizacja obowiązku z art. 29 Kodeksu pracy, zmiany w treści informacji o warunkach pracy.

7. Jak wprowadzić kontrolę trzeźwości? Przykład zapisów regulaminu dot. badania trzeźwości.

8. Pytania i odpowiedzi.

ADRESACI:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Praktyk, radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz przepisów prawnych dotyczących ochrony danych osobowych. Od kilkunastu lat prowadzi szkolenia dla jsfp, w szczególności jst i ich jednostek organizacyjnych. Doświadczona trenerka, wysoko oceniana na szkoleniach za trafny i jasny przekaz, występująca w roli eksperta na forach samorządowych, działających przy FRDL. Autorka licznych komentarzy i opinii prawnych.

Regulamin pracy w praktyce po planowanej nowelizacji Kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



8 grudnia 2022 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 359 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 5 grudnia 2022 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 _____