

## **REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE NOWELIZACJI KODEKSU PRACY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Rządowy projekt zmian Kodeksu pracy z 3 czerwca 2022 r. ma zmodyfikować funkcjonujące przepisy z zakresu prawa pracy w tym regulaminy pracy w jednostkach. Co istotne, wprowadzi on szereg nowych uprawnień dla pracowników, a także dla pracodawców, które zostaną przedstawione podczas proponowanego szkolenia w kontekście uregulowania zapisów regulaminu pracy. **Podczas zajęć omówimy propozycje zmian: m.in. kwestię dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, nowe elementy umowy o pracę oraz 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, 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.**

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, m.in. *„Najlepiej wykorzystany czas przeznaczony na szkolenia w tym roku. Dziękuję”* „*Rewelacja*”.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Nabywanie wiedzy i umiejętności dotyczących dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście zmian w prawie pracy.**
- **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.**
- **Zdobycie 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.**
- **Podczas zajęć wskażemy:**
  - co powinien zawierać regulamin pracy,
  - jak prawidłowo uzupełnić regulamin pracy w kontekście uprawnień pracownika i obowiązków pracodawców,
  - przykładowe zapisy regulaminu pracy i kontroli trzeźwości w jednostce,
  - zapisy dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich.
  - jak wprowadzić kontrolę trzeźwości w jednostce.

## **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:**
  - Uzupełnienie 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 nowelizacji Kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**28 lutego 2023 r.**

**Szkolenie w godzinach 8:30-12:30**



**Cena: 389 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### 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](mailto: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](http://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](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 24 lutego 2023 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 .....