

JAK PRZYSTOSOWAĆ REGULAMIN PRACY W JEDNOSTCE PO NOWELIZACJI KODEKSU PRACY?

WAŻNE INFORMACJE:

27 stycznia 2023 roku Prezydent RP podpisał nowelizację Kodeksu pracy, która zawiera dwa bardzo ważne dla pracodawców i pracowników rozwiązania, które rewolucjonizują prawo pracy i obligują pracodawców do zmiany regulaminu pracy. Co istotne, wprowadziła ona 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 wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy i ich dostosowanie do regulaminu pracy w swojej jednostce. Prowadząca, wskaże regulacje, które uległy zmianie oraz podpowie, jak je szybko i sprawnie dostosować do zapisów własnych regulaminów.

Dzięki udziałowi w zajęciach uczestnicy poznają kwestie problemowe, nowe rozwiązania prawne dotyczące Prawa pracy, co pozwoli im **ustrzec się przed poniesieniem ewentualnej odpowiedzialności w związku z nieprzestrzeganiem 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 ZE SZKOLENIA:

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- Pozna wprowadzone zmiany w Kodeksie pracy w kontekście prawidłowego ich zapisu w treści regulaminu pracy – podczas części warsztatowej, na wybranych przykładach.
- Nabędzie niezbędną wiedzę i umiejętności dotyczące dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście wprowadzonych zmian w prawie pracy.
- Będzie umiał prawidłowo interpretować oraz tworzyć zapisy regulaminu pracy, regulaminu trzeźwości w jednostce – dzięki warsztatowej pracy na przykładowym dokumencie.
- Zdobędzie cenne porady i wskazówki w celu właściwego uzgodnienia regulaminu swojej jednostki i właściwego wprowadzenia go w życie.
- Ma możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami.

Uzyskanie odpowiedzi na pytania:

- Jakie zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?
- Jak zmiany Kodeksu przełożą się na zapisy regulaminu pracy?
- Jak właściwie zmienić regulamin?
- Jakie zapisy są obligatoryjne? Jak szczegółowo wskazać obowiązki pracodawcy w regulaminie?
- jak wprowadzić kontrolę trzeźwości w jednostce?
- jak prawidłowo uzupełnić regulamin pracy w kontekście uprawnień pracownika i obowiązków pracodawców?
- Jak zapisać poszczególne kwestie dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy,

godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich?

- Co powinny zawierać zapisy antymobbingowe?

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, wyjeżdżania służbowe, wyjeżdżania 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. 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:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych.

Jak przystosować regulamin pracy w jednostce po nowelizacji Kodeksu pracy?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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: 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 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.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 19 kwietnia 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 _____