

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO ZMIANACH DO KODEKSU PRACY. OMÓWIENIE PRZYKŁADOWYCH NOWYCH DOKUMENTÓW KADROWYCH, PROCEDUR I REGULAMINÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Zapraszamy na zajęcia, podczas których zostaną omówione aktualne zagadnienia z zakresu prawa pracy, a w szczególności przykładowe dokumenty/procedury/regulaminy będące konsekwencją nowelizacji Kodeksu pracy uchwalonej przez Sejm 1 grudnia 2022 r., a także następstwem projektowanych innych zmian w Kodeksie pracy - implementacja dyrektyw UE – 2019/1152 i 2019/1158. Udział w szkoleniu umożliwia szybsze opanowanie zakresu wprowadzanych zmian na różnych etapach procesu legislacyjnego. Zdecydowaną zaletą dla uczestników proponowanych zajęć jest umożliwienie skorzystania z przykładów dokumentacji pracowniczej przygotowanych w formie edytowalnej przez eksperta, a następnie dostosowanie ich do potrzeb danego pracodawcy. Jest to wartościowe w obliczu znacznej ilości nowych rozwiązań prawnych i z reguły krótkiego terminu ich wejścia w życie oraz nowych konsekwencji karno-wykroczeniowych przewidzianych w projektowanych aktach prawnych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy zakresu prawa pracy z uwzględnieniem ostatnio znowelizowanych przepisów w 2022 r. i planowanych zmian w 2023 r.**
- **Omówienie wymaganych procedur, polityki i treści nowych dokumentów kadrowych.**
- Praktyczne omówienie konsekwencji projektowanych zmian w Kodeksie pracy.
- Ilustracja przypadków, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w związku z nowelizacją przepisów Kodeksu pracy.
- **Otrzymanie wzorów dokumentów składających się na dokumentację pracowniczą.**
- **Dostęp do edytowalnych przykładów dokumentów i możliwość otrzymania uzupełnionych materiałów szkoleniowych w razie istotnych zmian projektowanych aktów prawnych, w toku prac legislacyjnych.**
- Kontakt z wykładowcą po szkoleniu - szczególnie w razie problemów interpretacyjnych po zmianie przepisów.

PROGRAM:

1. **Przykład postanowień/procedury w regulaminie pracy i dokumentach powiązanych w zakresie kontroli przez pracodawcę obowiązku trzeźwości lub obecności w organizmie pracowników innych substancji działających podobnie do alkoholu.**
2. **Przykłady dokumentów będących następstwem zmian w Kodeksie pracy, a dotyczących pracy zdalnej:**
 - Przykład polecenia pracodawcy o wykonywania pracy zdalnej.
 - Przykład regulacji w zakresie wykonywania pracy zdalnej (przykład procedury/ regulaminu).
 - Przykład zapisów w umowie o pracę lub innych uzgodnień o czasowe wykonywanie pracy zdalnej.
 - Przykład wiążącego wniosku każdej ze stron o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy.
 - Przykład postanowień w zakresie przesłanek ustalania wysokości takiego ekwiwalentu lub ryczałtu w związku z kosztami ponoszonymi przez pracownika przy pracy zdalnej.
 - Przykład wniosku o pracę zdalną „okazjonalną” i odpowiedź pracodawcy.
3. **Konsekwencje projektowanych zmian Kodeksu pracy w wyniku implementacji do Kodeksu pracy:**

- Postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L Nr 186, str. 105). Zakres omawianych zmian obejmie w szczególności:
 - Przykład nowych postanowień umowy o pracę, w tym umowy o pracę na okres próbny.
 - Przykład informacji dodatkowej do umowy o pracę u pracodawcy z regulaminem pracy lub z obwieszczeniem.
 - Przykład wniosku pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy oraz odpowiedzi pracodawcy na w/w wniosek pracownika.
 - Przykład wniosku pracownika i odpowiedzi pracodawcy w sprawie uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny.
 - Przykład polityki szkoleniowej pracodawcy.
 - Postanowienia dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE. L. Nr 188, str. 79). Zakres omawianych zmian obejmie w szczególności:
 - Przykład wniosku pracownika o urlop opiekuńczy.
 - Przykład wniosku pracownika o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych.
 - Przykład wniosku pracownika o elastyczną organizację pracy i przykłady decyzji pracodawcy (w tym przykłady odmowy).
 - Przykład poleceń pracodawcy naruszających nowe ograniczenia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
 - Przykład decyzji pracodawcy naruszającej nowe zasady trwałości stosunku pracy kobiet w ciąży i osób korzystających z uprawnień wynikających z funkcji rodzicielskiej.
4. **Przykład uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony, konsultacji związkowej.**
 5. **Przykład zapisów w regulaminie pracy w zakresie przerw w pracy.**
 6. **Skutki nowelizacji Kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – nowe kategorie wykroczeń w Kodeksie pracy (kazusy).**
 7. **Konsekwencje projektowanych zmian w Kodeksie pracy w innych ustawach m.in. w Karcie Nauczyciela, ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.**
 8. **Omówienie pozostałych regulacji w Kodeksie wynikających z projektowanych przepisów.**

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

Dokumentacja pracownicza po zmianach do Kodeksu pracy. Omówienie przykładowych nowych dokumentów kadrowych, procedur i regulaminów.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 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 23 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 _____