

REGULAMINY PRACY, W TYM PRACY ZDALNEJ I MONITORINGU WIZYJNEGO PO NOWELIZACJACH KODEKSU PRACY – PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW. ANALIZA DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE:

Od 26 kwietnia br. obowiązują nowe przepisy Kodeksu pracy, wprowadzające rozwiązania istotne zarówno dla pracodawców i pracowników, które zrewolucjonizowały prawo pracy i zmusiły pracodawców do aktualizacji lub zmiany regulaminów pracy. Co istotne, wprowadziły one szereg nowych uprawnień dla pracowników, ale także dla pracodawców, które omówimy na proponowanym szkoleniu w kontekście właściwego uregulowania zapisów regulaminu: pracy, pracy zdalnej czy kontroli trzeźwości. Podczas szkolenia zwrócimy uwagę na te zmiany w Kodeksie pracy, które dotyczą prawidłowego ich zapisu w powyżej wymienionych regulaminach. Dzięki części warsztatowej, na praktycznych przykładach, omówimy konieczne do zastosowania zapisy, zwrócimy uwagę na kwestie problemowe i podpowiemy też jak je ująć w regulaminach, by dokumenty te były poprawne. **Wskazemy regulacje, które uległy zmianie oraz podpowiemy, jak je szybko i sprawnie ująć we własnych regulaminach.**

Zajęcia poprowadzi radca prawny, realizująca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne dla jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników, tworząca i konsultująca dokumenty dla jst z zakresu m. in. prawa pracy.

Uczestnictwo w zajęciach umożliwi Państwu sprawne opanowanie wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy i weryfikację, czy prawidłowo zostały one wdrożone w regulaminach: pracy, w tym pracy zdalnej i monitoringu wizyjnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Podczas zajęć uczestnik:

- Zdobędzie cenne porady i wskazówki w celu właściwego uaktualnienia regulaminów w swojej jednostce.
- Będzie miał możliwość sprawdzenia i konsultacji zapisów swoich regulaminów w zakresie zgodności z nowymi przepisami Kodeksu pracy.
- Nabędzie umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów oraz tworzenia/weryfikacji zapisów regulaminu pracy, pracy zdalnej, regulaminu trzeźwości w jednostce pod względem zgodności z prawem pracy – dzięki warsztatowej pracy na przykładowych dokumentach.
- Będzie wiedział, w jaki sposób powinien uregulować kwestie związane z pracą zdalną okazjonalną, jeżeli nie wdraża innego rodzaju pracy zdalnej oraz jakie zastosować zapisy w tej materii.
- Nauczy się jak w prawidłowy sposób skonstruować informację z art. 29 par. 3 Kodeksu pracy.
- Zdobędzie wiedzę z zakresu prawidłowego stosowania przepisów o RODO w kontekście prawa pracy, w tym pracy zdalnej.
- Pozna najczęściej pojawiające się błędy i nieprawidłowości dotyczące praktycznego stosowania przepisów, będzie mógł skonsultować kwestie problemowe, wymienić się doświadczeniami z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

- Uzyska odpowiedzi na m. in. poniższe pytania:
 - Jakie zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?
 - Jak zmiany Kodeksu przełożą się na zapisy regulaminów pracy, pracy zdalnej, kontroli trzeźwości, monitoringu wizyjnego?
 - Jakie dokumenty należy dostosować do zmienionych przepisów?
 - Jak właściwie zmienić/ zaktualizować zapisy poszczególnych regulaminów?
 - Jakie zapisy są obligatoryjne? Jak szczegółowo wskazać obowiązki pracodawcy w regulaminach?
 - Jak wprowadzić kontrolę trzeźwości w jednostce? Jakie zapisy powinny znaleźć się w tym regulaminie? Jak skonstruować formularz do badania?
 - 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?

PROGRAM:

- 1. Regulaminy pracy** – czy dostosowywać po nowelizacjach Kodeksu pracy? Omówienie na przykładowym regulaminie pracy.
- 2. Zapisy dotyczące:**
 - Wniosków o formę zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpieczniejszymi warunkami pracy.
 - Prawa do szkoleń.
 - Przerw w pracy.
 - Zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
 - Elastycznej organizacji czasu pracy.
 - Urlopu opiekuńczego.
- 3. Regulamin monitoringu wizyjnego** – jako załącznik do regulaminu pracy? Omówienie na przykładowym dokumencie.
- 4. Regulaminy pracy zdalnej** - omówienie na przykładowym regulaminie. Przykładowe zapisy o wypłacie ryczałtu:
 - Przesłanki wykonywania pracy zdalnej.
 - Kiedy pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o wykonywanie, a kiedy może odmówić?
 - Obowiązki pracodawcy w zakresie:
 - zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy,
 - zapewnienia instalacji, serwisu, konserwacji narzędzi pracy lub pokrycia kosztów,
 - pokrycia innych kosztów,
 - zapewnienia pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomocy technicznej, niezbędnej do wykonywania tej pracy.
 - Ekwiwalent pieniężny a ryczałt – zasady ustalania wysokości.
 - Kontrola pracownika w zakresie wykonywania pracy zdalnej – zasady.
 - Równe traktowanie pracownika wykonującego pracę zdalną.
 - Szkolenia BHP. Zakaz wykonywania określonych pracy przy pracy zdalnej.
 - Ocena ryzyka zawodowego. Informacja o BHP.
 - Wyniki kontroli NIK z zakresu pracy zdalnej.
- 5. Gdzie i w jaki sposób uregulować kwestie związane z pracą zdalną okazjonalną, jeżeli nie wdrażamy innego rodzaju pracy zdalnej? Przykładowy dokument** - omówienie i wskazanie:
 - Różnic między okazjonalną pracą zdalną, a „zwykłą” pracą zdalną i pracą zdalną dla osób uprzywilejowanych.
 - Ile faktycznie dni przysługuje przy okazjonalnej pracy zdalnej?

- Czy istnieje konieczność wprowadzenia regulaminu okazjonalnej pracy zdalnej?
- Kontroli przy okazjonalnej pracy zdalnej.
- Ochrony danych osobowych przy okazjonalnej pracy zdalnej.
- BHP przy okazjonalnej pracy zdalnej.
- Kontaktowania się z pracownikiem przy okazjonalnej pracy zdalnej.
- Oświadczenia pracownika.
- Właściwego ewidencjonowania okazjonalnej pracy zdalnej.

6. Ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej – jak uregulować ją formalnie?

- Ochrona danych osobowych - jakie czynności należy podjąć, aby należycie chronić dane przy pracy zdalnej?
- Analizy ryzyka, RCP.
- Upoważnienia, zarządzanie systemami informatycznymi, telekonferencje.
- Praca na dokumentach.
- Poczta elektroniczna i inne.

7. Regulamin kontroli trzeźwości – omówienie na przykładowym regulaminie:

- Ochrona danych osobowych.
- Analizy ryzyka.
- Obowiązek informacyjny.

8. Informacja z art. 29 par. 3 Kodeksu pracy: jak ją konstruować w sposób prawidłowy? Wątpliwości interpretacyjne, wyjaśnienia – omówienie na podstawie przykładowej informacji:

- Obowiązująca pracownika dobową i tygodniową normą czasu pracy.
- Obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy.
- Przerwy w pracy.
- Dobowy i tygodniowy odpoczynek.
- Zasady dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią.
- Zasady dotyczące przechodzenia ze zmiany na zmianę - w przypadku pracy zmianowej.
- Zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy - w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy.
- Inne, niż określone w umowie o pracę, przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe.
- Wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności urlopu wypoczynkowego i zasady jego ustalania i przyznawania.
- Zasady rozwiązywania stosunku pracy.
- Prawo pracownika do szkoleń.
- Nazwa instytucji zabezpieczenia społecznego.
- Informacje na temat ochrony związanej z zabezpieczeniem społecznym, zapewnianej przez pracodawcę.

9. Dyskusja, 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, inne osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, 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, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Regulaminy pracy, w tym pracy zdalnej i monitoringu wizyjnego po nowelizacjach kodeksu pracy – praktyczne stosowanie przepisów. Analiza dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



12 września 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 8 września 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 _____