

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.

PROWADZĄCY:

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 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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:

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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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 _____

