

## **JAK ZAKTUALIZOWAĆ DOKUMENTACJĘ W SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY PO NOWELIZACJI KODEKSU PRACY?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Od 26 kwietnia br. obowiązują nowe regulacje w zakresie Kodeksu pracy, które zawierają dwa bardzo ważne dla pracodawców i pracowników rozwiązania. Obligują one pracodawców do zmiany m.in. regulaminu pracy. Dotyczy to także jfsp, w tym jst i samorządowych instytucji kultury. Podczas proponowanego szkolenia, prowadząca w przejrzysty sposób przedstawi kwestie związane z właściwym dostosowaniem dokumentacji w instytucjach kultury do znowelizowanych przepisów k.p., w kontekście prawidłowego ich zapisu w treści regulaminu pracy, a dzięki części warsztatowej uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności dotyczące dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście wprowadzonych zmian.

**Uczestnictwo w zajęciach umożliwi uczestnikom sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy i ich dostosowanie do regulaminu pracy i innych dokumentów organizacyjnych w samorządowej instytucji kultury.** Prowadząca, wskaże regulacje, które uległy zmianie oraz podpowie, jak je szybko i sprawnie dostosować do zapisów własnych regulaminów.

Zajęcia pozwolą zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskać dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminować błędy i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

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.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Wskazanie najczęściej pojawiających się błędów, możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Pozyskanie cennych porad i wskazówek w celu właściwego uzgodnienia regulaminu swojej jednostki i właściwego wprowadzenia go w życie.
- Nabycie umiejętności prawidłowej interpretacji oraz tworzenia zapisów regulaminu pracy, regulaminu trzeźwości w jednostce – dzięki warsztatowej pracy na przykładowym dokumencie.
- Uzyskanie odpowiedzi na pytania:
  - Jakie zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?
  - Czy instytucja kultury musi wprowadzić pracę zdalną?
  - Jak zmiany Kodeksu przełożą się na zapisy regulaminu pracy w samorządowych instytucjach kultury?
  - Jakie dokumenty należy dostosować do zmienionych przepisów?
  - Jak właściwie zmienić regulamin pracy?
  - Jakie zapisy są obligatoryjne? Jak szczegółowo wskazać obowiązki pracodawcy w regulaminie?
  - Jak w sposób właściwy 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 z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury?
  - Co powinny zawierać zapisy antymobbingowe?

## **PROGRAM:**

1. Nowelizacja Kodeksu pracy w kontekście pracy zdalnej. Praca zdalna w samorządowych instytucjach kultury – czy istnieje obowiązek wprowadzania regulaminów pracy zdalnej?
2. Omówienie zapisów regulaminu pracy zdalnej – praca na przykładowym regulaminie.
3. Polecenie pracy zdalnej.
4. Praca zdalna pracowników uprzywilejowanych.
5. Okazjonalna praca zdalna.
6. Omówienie dokumentacji z zakresu bhp przy pracy zdalnej – praca na przykładowych dokumentach:
  - informacja o bhp przy pracy zdalnej,
  - oświadczenia pracownika,
  - oceny ryzyka,
  - wypadki przy pracy,
  - szkolenia wstępne i okresowe.
7. Omówienie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej – praca na przykładowym wzorze procedury ochrony danych:
  - oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami,
  - upoważnienia,
  - klauzule informacyjne.
8. Kontrola pracy zdalnej – omówienie przykładowych zapisów.
9. Nowelizacja Kodeksu pracy w kontekście kontroli trzeźwości – podsumowanie oraz zapisów regulaminu kontroli trzeźwości jako załącznika do regulaminu pracy – praca na przykładowym regulaminie kontroli trzeźwości.
10. Aktualizacja regulaminu pracy w kontekście zmian w informowaniu pracownika (art. 29 k.p.) – na co zwrócić uwagę?
11. Omówienie krok po kroku informacji z art. 29 w samorządowych instytucjach kultury.
12. Omówienie zapisów regulaminu pracy z uwzględnieniem zmian, które zostaną wprowadzone od 26 kwietnia 2023 r. – praca na przykładowym regulaminie pracy z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury:
  - nowe uprawnienia pracowników,
  - zwolnienie w związku z siłą wyższą,
  - urlop opiekuńczy,
  - elastyczna organizacja pracy,
  - i inne.
13. Odpowiedzi na pytania uczestników.

## **ADRESACI:**

dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, ośrodków i centrów kultury, bibliotek i innych samorządowych instytucji kultury, pracownicy gmin, miast, powiatów, województw nadzorujący funkcjonowanie instytucji kultury.

## **PROWADZĄCA:**

radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., instytucji kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, 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 zaktualizować dokumentację w samorządowych instytucjach kultury po nowelizacji Kodeksu pracy?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**27 czerwca 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:

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](mailto: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 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.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl)**

**do 23 czerwca 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 \_\_\_\_\_