



## **REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE PO PLANOWANEJ NOWELIZACJI KODEKSU PRACY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Rządowy projekt zmian Kodeksu pracy z 3 czerwca br. będzie modyfikował dotychczas funkcjonujące przepisy z zakresu prawa pracy, także regulaminy pracy w jednostkach. Co istotne, wprowadza on szereg nowych uprawnień dla pracowników, a także dla pracodawców, które zostaną przedstawione podczas proponowanego szkolenia w odniesieniu do zapisów regulaminu pracy. **Podczas zajęć omówimy propozycje zmian: m.in. kwestię dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, nowe elementy umowy o pracę, czy 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, doświadczona trenerka (od wielu lat przeprowadza szkolenia dla administracji publicznej), 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.**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Nabycie wiedzy i umiejętności dotyczących dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście zmian w prawie pracy.**
- Wskazanie, co powinien zawierać regulamin pracy, omówienie przykładowych zapisów regulaminu pracy i kontroli trzeźwości w jednostce. Analiza poszczególnych zapisów dotyczących m. in. obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich.
- **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.**
- Zdobywanie 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.

### **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:

- 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.

#### 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 po planowanej nowelizacji Kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**8 grudnia 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 359 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;  
tel. 533 721 103;  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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 i 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.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 5 grudnia 2022 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 \_\_\_\_\_