

REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE. ZAPISY ANTYMOBBINGOWE I DOTYCZĄCE KONTROLI TRZEŻWOŚCI. AKTUALIZACJA REGULAMINÓW. PRACA NA DOKUMENTACH. STUDIUM PRZYPADKU

WAŻNE INFORMACJE:

Od 26 kwietnia 2023 r. 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 ich umocowania w zapisach regulaminu pracy.

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. **Wskażemy też 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 szkoleniu umożliwi Państwu sprawne opanowanie wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy i weryfikację, czy prawidłowo zostały one wdrożone w regulaminie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Podczas zajęć uczestnik:

- Będzie miał możliwość sprawdzenia i konsultacji zapisów swojego regulaminu w zakresie zgodności z nowymi, obowiązującymi przepisami Kodeksu pracy. Dowie się, które zapisy są konieczne, by regulamin był prawidłowo sporządzony.
- Nabędzie umiejętność prawidłowej interpretacji przepisów oraz tworzenia/weryfikacji zapisów regulaminu pracy, w tym regulaminu trzeźwości w jednostce pod względem zgodności z prawem pracy – dzięki warsztatowej pracy na przykładowych dokumentach.
- Zdobędzie cenne porady i wskazówki przydatne do właściwej aktualizacji regulaminu pracy w swojej jednostce.
- 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 dotyczące zapisów w regulaminie:
 - Jakie zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?
 - Jak zmiany Kodeksu przełożyły się na zapisy regulaminów pracy, kontroli trzeźwości, monitoringu wizyjnego?
 - Jak regulamin pracy należy dostosować do zmienionych przepisów?
 - Jak właściwie zmienić/ zaktualizować zapisy poszczególnych regulaminów?
 - Jakie zapisy są obligatoryjne?
 - Jak szczegółowo wskazać obowiązki pracodawcy w regulaminach?
 - Jakie zapisy antymobbingowe powinny znaleźć się w regulaminie?
 - 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. Regulamin pracy – ustawa o pracownikach samorządowych a Kodeks pracy.
2. Uzgadnianie treści regulaminu.
3. Wejście w życie regulaminu.
4. Co zawiera regulamin pracy? Jak to powinniśmy 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.
 - Odpowiedzialność za mienie .
 - Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji, zapisy antymobbingowe.
5. Kontrola trzeźwości.
6. Kary porządkowe wynikające z art. 108 KP.
7. Odzież robocza i ekwiwalenty.
8. Postanowienia końcowe.
9. Przykładowe wzory.
10. Dyskusja.

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. i e-doręczeń, postępowania administracyjnego, 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.

Regulamin pracy w praktyce. Zapisy antymobbingowe i dotyczące kontroli trzeźwości. Aktualizacja regulaminów. Praca na dokumentach. Studium przypadku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 435 PLN netto/os. W przypadku zgłoszenia najpóźniej **do 12 lutego 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.** 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 Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 29 lutego 2024 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 _____