

## **REGULAMIN PRACY W PRAKTYCE. ZAPISY ANTYMOBBINGOWE I DOTYCZĄCE KONTROLI TRZEŹWOŚCI. 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.** Przy zgłoszeniu do **12 lutego 2024 r** cena: **399 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) 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 \_\_\_\_\_