

ZAPRASZAMY NA SZKOLENIE ON-LINE

Tworzenie regulaminów pracy po nowelizacji Kodeksu pracy

15.03.2023 r.

PROGRAM SZKOLENIA:

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:
 - a. Postanowienia ogólne.
 - b. Definicje ustawowe.
 - c. Obowiązki pracodawcy – stopień szczegółowości.
 - d. Prawa i obowiązki pracownika, zakazy, nakazy.
 - e. 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.
 - f. Organizacja pracy, wyjścia służbowe, wyjścia prywatne.
 - g. Miejsce pracy, polityka kluczy i czystego biurka.
 - h. Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, spóźnienia.
 - i. Bezpieczeństwo i higiena pracy.
 - j. Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu.
 - k. Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.
 - l. Wypłata wynagrodzenia.
 - m. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.
 - n. Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji, zapisy antymobbingowe.
 - o. Postanowienia końcowe.
5. Planowana nowelizacja Kodeksu pracy a przystosowanie regulaminu pracy do zmian:
Uzupełnienie regulaminu pracy w zakresie:
 - a. uprawnień pracownika do jednoczesnego zatrudnienia lub wykonywania pracy na innej podstawie,
 - b. uprawnień pracownika do składania wniosków o formę zatrudnienia z bardziej przewidywalnymi lub bezpieczniejszymi warunkami pracy,
 - c. uprawnień pracownika, co do prawa do szkoleń,
 - d. uprawnień pracownika do przerw w pracy,
 - e. obowiązków pracodawcy co do zwolnień od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych, spowodowanych chorobą lub wypadkiem,
 - f. obowiązków pracodawcy zapewnienia elastycznej pracy dla rodziców dzieci, które nie ukończyły 8 roku życia,
 - g. obowiązków pracodawcy, co do urlopu opiekuńczego,
 - h. 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.

Wykładowca

Radca prawny, specjalista z zakresu prawa administracyjnego. Prowadzi indywidualną praktykę w formie kancelarii radcy prawnego. Ponadto jest ekspertem prowadzącym szkolenia podnoszące kwalifikacje urzędników administracji publicznej oraz pracowników samorządowych. Jest także autorką programów szkoleniowych oraz opracowań z zakresu prawa dla jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych oraz autorką Komentarza do ustawy o pracownikach urzędów państwowych.

Osoba do kontaktu

Agnieszka Skwarzyńska

Tel. 81 745 06 00

Tel. kom. 514 062 750

e-mail:

a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl

INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Termin

15 marca 2023 r., godz. 9.00 – 13.00

Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie on-line. Przed szkoleniem otrzymają Państwo na adres mailowy link do platformy szkoleniowej.

Platforma umożliwi komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami za pośrednictwem czatu.

Platforma szkoleniowa jest dostępna przez przeglądarkę internetową na dowolnym komputerze i nie wymaga instalowania dodatkowego oprogramowania.

Cena

300 zł netto / os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia przynajmniej w 70% ze środków publicznych.

Cena obejmuje: materiały szkoleniowe i zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w wersji elektronicznej

UWAGA! RABAT 10% dla drugiej i kolejnej osoby z tej samej instytucji.

Płatność przelewem podstawie faktury w terminie 14 dni po szkoleniu.

Zgłoszenia

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres: a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl lub poprzez formularz na stronie www.fundacjapan.pl do **10 marca 2023 r.**

Uwaga: **Przyjęcie zgłoszenia potwierdza mailowo pracownik Fundacji!**
Ilość miejsc ograniczona.

Niezgłoszenie rezygnacji najpóźniej na 2 dni przed terminem szkolenia będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa kwotą odpłatności za szkolenie.

Fundacja Polskiej Akademii Nauk zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku nie zebrania odpowiedniej liczby uczestników.

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE ON-LINE

Tworzenie regulaminów pracy po nowelizacji Kodeksu pracy

15.03.2023 r.

DANE UCZESTNIKA:

Imię i Nazwisko:	
Stanowisko:	
E-MAIL:	
TELEFON KONTAKTOWY:	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu: realizacji mojego zgłoszenia i uczestnictwa w szkoleniu, a także w celu dokonania czynności rozliczeniowych*. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl
(*Brak zgody uniemożliwia realizację zgłoszenia i uczestnictwo w szkoleniu)

.....
podpis uczestnika szkolenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Fundację Polskiej Akademii Nauk w celu informowania mnie drogą elektroniczną o organizowanych szkoleniach. Zgoda dotyczy podanego adresu poczty e-mail. Zostałem poinformowany, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości o wycofaniu zgody na adres szkolenia@fundacjapan.pl

.....
podpis uczestnika szkolenia

DANE DO FAKTURY:

NABYWCA:	
ADRES:	
NIP:	
ODBIORCA:	
ADRES:	

Oświadczam, że uczestnictwo w szkoleniu opłacone jest co najmniej w 70% ze środków publicznych

.....
miejsowość i data

.....
pieczęć instytucji

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby zgłaszającej

Wypełniony formularz zgłoszeniowy prosimy przesłać mailem na adres:
a.skwarzynska@fundacja-pan.lublin.pl lub szkolenia@fundacjapan.pl