

## **PRZYGOTOWANIE DO ZMIAN W PRAWIE PRACY, CZYLI JAKIE DOKUMENTY NALEŻY PRZYGOTOWAĆ PRZED WEJŚCIEM W ŻYCIE ZMIAN DO KODEKSU PRACY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których zostaną omówione projektowane w 2022 r. **zmiany w Kodeksie pracy**. Udział w zajęciach umożliwi uczestnikom szybsze opanowanie zakresu wprowadzanych zmian na etapie procesu legislacyjnego. Zdecydowaną korzyścią uczestnictwa w szkoleniu będzie gotowość do wdrożenia procedur, polityk i dokumentów w obliczu znacznej ilości nowych rozwiązań prawnych i z reguły krótkiego terminu ich wejścia w życie. Materiały przygotowane przez eksperta zawierają odniesienie do **wdrażanych dyrektyw UE**, które w najbliższym czasie będą implementowane do naszego systemu prawnego. **Podczas zajęć omówione zostaną:**

- **Dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej.**
- Rozwiązania prawne w zakresie **pracy zdalnej**.
- Przepisy dotyczące kontroli przestrzegania przez pracowników **obowiązku trzeźwości**.
- Uregulowania w zakresie **równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów**.

Zakres szkolenia, oprócz części merytorycznej zakłada również omówienie **przykładowych wzorów dokumentów** – opracowanych przez eksperta na potrzeby danego pracodawcy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- **Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy o zmianach w kodeksie pracy.**
- **Omówienie wymaganych procedur, polityki i treści nowych dokumentów kadrowych.**
- Poznanie praktycznego ujęcie konsekwencji projektowanych zmian w kodeksie pracy.
- Przedstawienie i omówienie przykładowych sytuacji, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w związku z nowelizacją przepisów kodeksu pracy.
- Dostęp do edytowalnych przykładów dokumentów i możliwość otrzymania uzupełnionych materiałów szkoleniowych w razie istotnych zmian projektowanych aktów prawnych, w toku prac legislacyjnych.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się wątpliwości i pytania. Możliwość kontaktu z wykładownicą po szkoleniu - szczególnie w razie problemów interpretacyjnych po zmianie przepisów.

### **Podczas zajęć omówione zostaną następujące dokumenty:**

- Przykład nowych postanowień umowy o pracę, w tym umowy o pracę na okres próbny.
- Przykład nowej informacji dodatkowej do umowy o pracę u pracodawcy z regulaminem pracy lub z obwieszczeniem.
- Przykład wniosku pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy oraz odpowiedzi pracodawcy na wniosek pracownika

- Przykład wniosku pracownika i odpowiedzi pracodawcy w sprawie uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na okres próbny
- Przykład polityki szkoleniowej pracodawcy po zmianach przepisów.
- Przykład wniosku pracownika o urlop opiekuńczy
- Przykład wniosku pracownika o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych.
- Przykład wniosków pracownika o elastyczną organizację pracy i przykład odpowiedzi pracodawcy.
- Przykład uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony i konsultacji związkowej.
- Przykład procedury kontroli obowiązku trzeźwości pracowników i kontroli obecności w organizmie pracowników innych substancji działających podobnie do alkoholu.
- Przykład umowy pracę zdalną, wniosku o zaprzestanie pracy zdalnej, polecenia pracy zdalnej i wniosku pracownika o pracę zdalną „okazjonalną”.
- Przykład porozumienia/ regulaminu w sprawie pracy zdalnej.

## **PROGRAM:**

### **1. Konsekwencje projektowanych zmian Kodeksu pracy w wyniku implementacji do Kodeksu pracy:**

- a) Postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE. L Nr 186, str. 105). Zakres omawianych zmian obejmuje w szczególności:
  - Nowe postanowienia umowy o pracę na okres próbny. Jak optymalnie skonstruować treść takiej umowy?
  - Rozszerzenie treści umowy o pracę i informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia. Przykładowy zapis informacji dodatkowej do umowy o pracę u pracodawcy z regulaminem pracy lub z obwieszczeniem.
  - Co może stanowić, a co nie stanowi naruszenia przez pracodawcę ustawowych gwarancji w zakresie prawa pracownika do równoległego zatrudnienia?
  - Jak odpowiedzieć na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu w pełnym wymiarze czasu pracy?
  - Polityka szkoleniowa pracodawcy po nowemu. Czy zawsze pracodawca musi zapewnić pracownikowi nieodpłatne szkolenie zaliczane do czasu pracy?
- b) Postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1158 z 20 czerwca 2019 r. w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów oraz uchylającej dyrektywę Rady 2010/18/UE (Dz. Urz. UE. L. Nr 188, str. 79). Zakres omawianych zmian obejmuje w szczególności:
  - Urlop rodzicielski – nowy wymiar, wymagania formalne, zasady korzystania, przepisy przejściowe.
  - Wprowadzenie urlopu opiekuńczego – zasady, wymiar, wymagania formalne. Czy można weryfikować wniosek pracownika?
  - Wprowadzenie zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych. Co powinien zawierać wniosek pracownika?
  - Rozszerzenie zasad elastycznej organizacji pracy w przypadku indywidualnych potrzeb pracownika sprawującego opiekę na dzieckiem. W jakich przypadkach mamy do czynienia z elastyczną organizacją pracy? Jak rozpatrzyć wniosek o elastyczną organizację pracy? Od czego zależy ewentualna decyzja odmowa pracodawcy? Przykład odmowy.
  - Urlop ojcowski – skrócenie terminu wykorzystania urlopu.
  - Ograniczenia dotyczące pracy w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.
  - Nowy zasady trwałości stosunku pracy kobiet w ciąży i osób korzystających z uprawnień wynikających z funkcji rodzicielskiej.

2. Wprowadzenie obowiązku uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas określony, konsultacji związkowej oraz możliwości ubiegania się o przywrócenie do pracy – także w przypadku zawarcia umowy o pracę na czas określony. Przykład dokumentacji.
3. Nowe zasady korzystania z przerw w pracy.
4. Skutki nowelizacji Kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – nowe kategorie wykroczeń w Kodeksie pracy. Kazusy.
5. Konsekwencje projektowanych zmian w Kodeksie pracy w innych ustawach m.in. w Karcie Nauczyciela, ustawie o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej, ustawie o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników.
6. Wprowadzenie do Kodeksu pracy instrumentów kontroli przez pracodawców obowiązku trzeźwości lub obecności w organizmie pracowników innych środków odurzających. Przykład postanowień/procedury takiej kontroli w regulaminie pracy i dokumentów powiązanych.
7. Projektowane zmiany w Kodeksie pracy dotyczące pracy zdalnej, zamiast telepracy:
  - a) Telepraca, a praca zdalna regulowana w ramach specustawy covidowej. Nowa definicja pracy zdalnej. Różnice i podobieństwa pracy zdalnej wg zmian do kodeksu pracy, a telepracy i pracy zdalnej (covid -19).
  - b) Warunki dopuszczenia wykonywania pracy zdalnej na polecenie pracodawcy (przykład polecenia). Określenie zasad wykonywania pracy zdalnej (przykład procedury/regulaminu).
  - c) Możliwość wiążącego wnioskowania każdej ze stron o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy (przykład wniosku).
  - d) Zakaz wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę w niektórych przypadkach odmowy pracownika lub zaprzestania wykonywania pracy zdalnej.
  - e) Określenie obowiązków pracodawcy w przypadku pracy zdalnej.
  - f) Określenie możliwości i przesłanek ustalania wysokości takiego ekwiwalentu lub ryczałtu w związku z kosztami ponoszonymi przez pracownika przy pracy zdalnej.
  - g) Wyłączenie z opodatkowania kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, pokrywanych przez pracodawcę.
  - h) Określanie zasad ochrony danych przez pracodawcę, podobnie jak przy telepracy przeprowadzenia – w miarę potrzeb – instruktażu i szkolenia.
  - i) Możliwość kontroli pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej.
  - j) Ograniczenie niektórych obowiązków pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - k) Wyłączenie niektórych prac z możliwości organizowania ich w formie zdalnej.
  - l) Skutki zgłoszenia wypadku podczas pracy zdalnej dla dokonania oględzin miejsca wypadku.
  - m) Praca zdalna „okazjonalna” – przykład wniosku pracownika.

## 8. Podsumowanie, wnioski. Pytania indywidualne.

### ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

### PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Przygotowanie do zmian w prawie pracy, czyli jakie dokumenty należy przygotować przed wejściem w życie zmian do Kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 listopada 2022 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**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 Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 175 301 [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.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-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 4 listopada 2022 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem 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 przestanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_