

JAK ZAKTUALIZOWAĆ DOKUMENTACJĘ W SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJACH KULTURY PO NOWELIZACJI KODEKSU PRACY?

WAŻNE INFORMACJE:

Od 26 kwietnia br. obowiązują nowe regulacje w zakresie Kodeksu pracy, które zawierają dwa bardzo ważne dla pracodawców i pracowników rozwiązania. Obligują one pracodawców do zmiany m.in. regulaminu pracy. Dotyczy to także jfsp, w tym jst i samorządowych instytucji kultury. Podczas proponowanego szkolenia, prowadząca w przejrzysty sposób przedstawi kwestie związane z właściwym dostosowaniem dokumentacji w instytucjach kultury do znowelizowanych przepisów k.p., w kontekście prawidłowego ich zapisu w treści regulaminu pracy, a dzięki części warsztatowej uczestnicy nabędą wiedzę i umiejętności dotyczące dostosowania przepisów regulaminu pracy w jednostce w kontekście wprowadzonych zmian.

Uczestnictwo w zajęciach umożliwi uczestnikom sprawne opanowanie zakresu wprowadzonych zmian w Kodeksie pracy i ich dostosowanie do regulaminu pracy i innych dokumentów organizacyjnych w samorządowej instytucji kultury. Prowadząca, wskaże regulacje, które uległy zmianie oraz podpowie, jak je szybko i sprawnie dostosować do zapisów własnych regulaminów.

Zajęcia pozwolą zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskać dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminować błędy i nieprawidłowości w bieżącej pracy.

Szkolenie poprowadzi radca prawny, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia dla samorządu, świadcząca wsparcie prawne jst, ceniona za jasny sposób przekazywania wiedzy, uzyskująca bardzo dobre oceny od uczestników.

CELE I KORZYŚCI:

- Wskazanie najczęściej pojawiających się błędów, możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Pozyskanie cennych porad i wskazówek w celu właściwego uzgodnienia regulaminu swojej jednostki i właściwego wprowadzenia go w życie.
- Nabycie umiejętności prawidłowej interpretacji oraz tworzenia zapisów regulaminu pracy, regulaminu trzeźwości w jednostce – dzięki warsztatowej pracy na przykładowym dokumencie.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Jakie zmiany przyniosła nowelizacja Kodeksu pracy?
 - Czy instytucja kultury musi wprowadzić pracę zdalną?
 - Jak zmiany Kodeksu przełożą się na zapisy regulaminu pracy w samorządowych instytucjach kultury?
 - Jakie dokumenty należy dostosować do zmienionych przepisów?
 - Jak właściwie zmienić regulamin pracy?
 - Jakie zapisy są obligatoryjne? Jak szczegółowo wskazać obowiązki pracodawcy w regulaminie?
 - Jak w sposób właściwy wprowadzić kontrolę trzeźwości w jednostce?
 - 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 z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury?
- Co powinny zawierać zapisy antymobbingowe?

PROGRAM:

1. **Nowelizacja Kodeksu pracy w kontekście pracy zdalnej. Praca zdalna w samorządowych instytucjach kultury – czy istnieje obowiązek wprowadzania regulaminów pracy zdalnej?**
2. **Omówienie zapisów regulaminu pracy zdalnej – praca na przykładowym regulaminie.**
3. **Polecenie pracy zdalnej.**
4. **Praca zdalna pracowników uprzywilejowanych.**
5. **Okazjonalna praca zdalna.**
6. **Omówienie dokumentacji z zakresu bhp przy pracy zdalnej – praca na przykładowych dokumentach:**
 - informacja o bhp przy pracy zdalnej,
 - oświadczenia pracownika,
 - oceny ryzyka,
 - wypadki przy pracy,
 - szkolenia wstępne i okresowe.
7. **Omówienie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych przy pracy zdalnej – praca na przykładowym wzorze procedury ochrony danych:**
 - oświadczenia o zapoznaniu się z procedurami,
 - upoważnienia,
 - klauzule informacyjne.
8. **Kontrola pracy zdalnej – omówienie przykładowych zapisów.**
9. **Nowelizacja Kodeksu pracy w kontekście kontroli trzeźwości – podsumowanie oraz zapisów regulaminu kontroli trzeźwości jako załącznika do regulaminu pracy – praca na przykładowym regulaminie kontroli trzeźwości.**
10. **Aktualizacja regulaminu pracy w kontekście zmian w informowaniu pracownika (art. 29 k.p.) – na co zwrócić uwagę?**
11. **Omówienie krok po kroku informacji z art. 29 w samorządowych instytucjach kultury.**
12. **Omówienie zapisów regulaminu pracy z uwzględnieniem zmian, które zostaną wprowadzone od 26 kwietnia 2023 r. – praca na przykładowym regulaminie pracy z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury:**
 - nowe uprawnienia pracowników,
 - zwolnienie w związku z siłą wyższą,
 - urlop opiekuńczy,
 - elastyczna organizacja pracy,
 - i inne.
13. **Odpowiedzi na pytania uczestników.**

ADRESACI:

Dyrektorzy samorządowych instytucji kultury, ośrodków i centrów kultury, bibliotek i innych samorządowych instytucji kultury, pracownicy gmin, miast, powiatów, województw nadzorujący funkcjonowanie instytucji kultury.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a., instytucji kultury, dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych, 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.

Jak zaktualizować dokumentację w samorządowych instytucjach kultury po nowelizacji Kodeksu pracy?



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



27 czerwca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 389 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 Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 535 175 301 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

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-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 23 czerwca 2023 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 _____