

ZMIANY W KODEKSIE PRACY W 2023 ROKU. NOWY ZAKRES DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ, POSTANOWIEŃ W REGULAMINACH, PROCEDURACH I POLITYKACH – OMÓWIENIE PRZYKŁADOWYCH DOKUMENTÓW

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W dniu 1 grudnia 2022 r. Sejm uchwalił nowelizację Kodeksu pracy m.in. w zakresie kontroli trzeźwości i wprowadzenia na stałe możliwości wykonywania pracy w ramach pracy zdalnej. Wprowadzenie procesu legislacyjnego nie zostało zakończone, ale uchwalone zmiany mają szansę wejść w życie na początku 2023 roku.

Zapraszamy na szkolenie, podczas którego zostaną omówione zarówno w/w, jak i inne projektowane zmiany w Kodeksie pracy wynikające z wdrażanych dyrektyw UE. Udział w szkoleniu umożliwi uczestnikom szybsze opanowanie zakresu wprowadzanych zmian już na etapie procesu legislacyjnego. Zdecydowaną korzyścią uczestnictwa w szkoleniu jest 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 powinny być w najbliższym czasie będą implementowane do naszego systemu prawnego, a także rozwiązań prawnych w zakresie pracy zdalnej, jak i możliwości kontroli przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości.

Zakres szkolenia, oprócz części merytorycznej zakłada również omówienie przykładowych wzorów dokumentów – opracowanych przez eksperta - do potrzeb danego pracodawcy.

CELE I KORZYŚCI:

- praktyczne ujęcie konsekwencji projektowanych zmian w Kodeksie pracy,
- ilustracja przypadków, 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,
- kontakt z wykładawcą po szkoleniu (szczególnie w razie problemów interpretacyjnych po zmianie przepisów).

PROGRAM:

1. Skutki wprowadzenia do Kodeksu pracy możliwości kontroli przez pracodawców obowiązku trzeźwości lub obecności w organizmie pracowników innych substancji działających do alkoholu

- przykład zapisów w regulaminie pracy,
- obowiązek informacyjny pracodawcy,
- rejestrowanie wyników badań trzeźwości w dokumentacji pracowniczej.

2. Wprowadzenie w Kodeksie pracy zasad pracy zdalnej

- 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),
- zakaz wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę w niektórych przypadkach odmowy pracownika lub zaprzestania wykonywania pracy zdalnej,
- określenie obowiązków pracodawcy w przypadku pracy zdalnej,
- określenie możliwości i przesłanek ustalania wysokości takiego ekwiwalentu lub ryczałtu w związku z kosztami ponoszonymi przez pracownika przy pracy zdalnej,
- wyłączenie z opodatkowania kosztów bezpośrednio związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika, pokrywanych przez pracodawcę,
- określanie zasad ochrony danych przez pracodawcę, podobnie jak przy telepracy przeprowadzenia – w miarę potrzeb – instruktażu i szkolenia,
- możliwość kontroli pracownika w miejscu świadczenia pracy zdalnej,
- ograniczenie niektórych obowiązków pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- wyłączenie niektórych prac z możliwości organizowania ich w formie zdalnej.

3. Dokumentacja pracownicza w zakresie pracy zdalnej

- postanowienia umowy o pracę lub aneksu o pracę zdalną,

- regulamin pracy zdalnej,
- polecenie wykonywania pracy zdalnej (pracodawcy),
- wniosek każdej o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy,
- zgłoszenie wypadku podczas pracy zdalnej, zasady dokonania oględzin miejsca wypadku,
- wniosek o pracę zdalną „okazjonalną” (+ odpowiedź pracodawcy).

4. Konsekwencje projektowanych zmian Kodeksu pracy w wyniku implementacji do Kodeksu pracy

a) postanowień dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1152 z dnia 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?
- Wniosek pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny o podanie przez pracodawcę przyczyny wypowiedzenia umowy (+ odpowiedź pracodawcy).
- 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 dnia 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,
- Nowe zasady trwałości stosunku pracy kobiet w ciąży i osób korzystających z uprawnień wynikających z funkcji rodzicielskiej.

5. 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)

6. Nowe zasady korzystania z przerw w pracy,

7. Skutki nowelizacji Kodeksu pracy w zakresie odpowiedzialności pracodawcy za wykroczenia przeciwko prawom pracownika – nowe kategorie wykroczeń w Kodeksie pracy (kazusy),

8. 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.

ADRESACI: Osoby stosujące przepisy prawa pracy: 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 Regulskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

Zmiany w kodeksie pracy w 2023 roku. Nowy zakres dokumentacji pracowniczej, postanowień w regulaminach, procedurach i politykach – omówienie przykładowych dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej w **HOTELU IBIS**.
Aleja Piłsudskiego 25, 15-444 Białystok.



23 stycznia 2023 r. Szkolenie w godzinach 10:00-15:00



Cena: 490 PLN. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe,
certyfikat ukończenia szkolenia,
lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 18 stycznia 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 _____

