

## PROGRAM SZKOLENIA

**TYTUŁ SZKOLENIA:** Jak stosować nowe przepisy prawa pracy, w tym dotyczące czasu pracy w służbie cywilnej?

**GRUPA DOCELOWA:** członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w komórkach kadrowych ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

### CEL GŁÓWNY:

Celem szkolenia jest przedstawienie praktyki stosowania nowych rozwiązań w zakresie prawa pracy, w tym rozliczania czasu pracy w służbie cywilnej, zawartych m.in. w ważnych wyrokach, stanowiskach PIP i MRPiPS. Wiedza w tym zakresie jest niezbędna do prawidłowego stosowania przepisów, a także ustalenia jednolitej praktyki w urzędach.

Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom/uczestniczkom na uporządkowanie, poszerzenie i pogłębienie posiadanej wiedzy oraz wzajemną wymianę doświadczeń, co w konsekwencji ułatwi i usprawni ich codzienną pracę.

### EFEKTY SZKOLENIA:

Uczestnik/uczestniczka po szkoleniu:

- wie, jak ukształtowała się wykładnia odnośnie nowych rozwiązań prawnych w zakresie prawa pracy, w szczególności czasu pracy i jak należy stosować je w praktyce,
- wie, jakie nowe obowiązki spoczywają na osobach, które są odpowiedzialne za organizację pracy, w szczególności ma świadomość znaczenia stosowania wymaganych procedur postępowania z nowymi wnioskami otrzymywanymi od zatrudnionych, a także z innymi dokumentami,
- zna nowe przepisy oraz wykładnię i orzecznictwo w zakresie prawa pracy.

**METODY DYDAKTYCZNE:** wykład – zapoznanie z treścią i celem wprowadzonych przepisów, case study ćwiczenia, dyskusja moderowana, burza mózgów, analiza wzorów dokumentów, praca indywidualna.

**ŚRODKI DYDAKTYCZNE:** prezentacja (zestawienia, tabele), rysunki robione na bieżąco (grafy, osie czasu), karty ćwiczeń, pre-test i post-test, tablica online.

**LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH:** 16

Lp.	Temat	Czas (minuty)
<b>Dzień pierwszy</b> <b>PRAKTYCZNE ASPEKTY SKUTKÓW ZMIAN W PRAWIE PRACY</b>		
1.	Wprowadzenie do szkolenia: Omówienie agendy szkolenia i spraw organizacyjnych. Przedstawienie uczestników szkolenia. Zapoznanie uczestników z technicznymi aspektami szkolenia. Określenie zasad podczas szkolenia on-line. Pre-test. Odniesienie się do zadania przedszkoleniowego.	25 min
2.	Informacja o warunkach zatrudnienia (IWZ) członka korpusu służby cywilnej: <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak poprawnie sporządzić tę informację dla nowego członka korpusu służby cywilnej;</li> <li>• jak uzupełnić IWZ w przypadku przejścia na pracę zdalną;</li> <li>• jak poprawnie zaktualizować IWZ.</li> </ul>	65 min
3.	Praca zdalna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• na jakich zasadach członek korpusu służby cywilnej może wnioskować o zmianę warunków zatrudnienia;</li> <li>• na jakich zasadach członek korpusu służby cywilnej może wnioskować o pracę zdalną;</li> <li>• jakie są procedury postępowania z takimi wnioskami (zestawienie).</li> </ul>	45 min
4.	Zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej:	45 min

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na jakich zasadach członek korpusu służby cywilnej może korzystać ze zwolnienia od pracy z powodu siły wyższej;</li> <li>• jakie obowiązki są po stronie urzędu;</li> <li>• jak postąpić w przypadku zbiegu zwolnienia z powodu siły wyższej z niezdolnością do pracy z powodu choroby.</li> </ul>	
5.	<p>Urlop opiekuńczy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na jakich zasadach członek korpusu służby cywilnej może korzystać z urlopu opiekuńczego;</li> <li>• jaka jest procedura postępowania z wnioskiem;</li> <li>• jak postąpić w przypadku zbiegu urlopu opiekuńczego z niezdolnością do pracy z powodu choroby.</li> </ul>	30 min
6.	<p>Urlop rodzicielski i ojcowski:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jakie są zasady korzystania przez członków korpusu służby cywilnej z urlopu rodzicielskiego oraz ojcowskiego;</li> <li>• jaka jest procedura wnioskowania o zasiłek macierzyński oraz urlop rodzicielski;</li> <li>• na jakich zasadach następuje powrót do pracy po zakończeniu korzystania z urlopów z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich.</li> </ul>	90 min
7.	<p>Inne problematyczne kwestie związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, w tym: poprawne konstruowanie umowy na zastępstwo, podawanie przyczyny wypowiedzenia umowy na czas określony.</p>	30 min
8.	<p>Kontrola trzeźwości oraz zakaz pracy pod wpływem substancji zabronionych w trakcie pracy. Stanowiska dotyczące problematyki kontroli trzeźwości oraz zakazu pracy pod wpływem substancji zabronionych oraz pracy zdalnej, w tym obowiązek założenia części E akt osobowych oraz dopuszczalność kontroli trzeźwości w trakcie pracy zdalnej.</p>	30 min
<b>Dzień drugi</b>		
<b>PRAKTYCZNE ASPEKTY SKUTKÓW ZMIAN W OBSZARZE CZASU PRACY</b>		
1.	<p>Wprowadzenie do tematyki szkolenia w zakresie zmian w czasie pracy członków korpusu służby cywilnej.</p> <p>Okres rozliczeniowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak długi okres rozliczeniowy można stosować w urzędzie i jakie są tego skutki.</li> </ul>	25 min

2.	<p>Systemy i rozkłady czasu pracy w służbie cywilnej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak należy wprowadzać systemy i rozkłady czasu pracy w służbie cywilnej;</li> <li>• w jakich sytuacjach i na jakich zasadach pracownik lub urzędnik może wnioskować o zmianę systemu lub rozkładu czasu pracy (w tym wnioski o elastyczną organizację pracy);</li> <li>• zestawienie wymaganych wniosków oraz procedur postępowania z wnioskami w zależności od konkretnego systemu lub rozkładu czasu pracy, ze wskazaniem w którym zbiorze dokumentacji pracowniczej powinien znaleźć się dokument (dokumenty).</li> </ul>	45 min
3.	<p>Zadaniowy czas pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na czym polega odrębność zadaniowego czasu pracy;</li> <li>• jakie warunki pracy uzasadniają jego wprowadzenie;</li> <li>• jak poprawnie stosować zadaniowy czas pracy i prowadzić ewidencję czasu pracy pracujących w tym systemie czasu pracy.</li> </ul>	40 min
4.	<p>Zmiana wymiaru etatu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• w jakich przypadkach członek korpusu służby cywilnej może wnioskować o zmianę wymiaru etatu;</li> <li>• jakie skutki dla czasu pracy ma akceptacja wniosku;</li> <li>• jakie są procedury postępowania z poszczególnymi wnioskami (zestawienie).</li> </ul>	35 min
5.	<p>Przerwy w czasie pracy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jak poprawnie udzielać przerw w czasie pracy członkom korpusu służby cywilnej i jakie obowiązki się z tym wiążą.</li> </ul>	20 min
6.	<p>Rekompensowanie godzin nadliczbowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na jakich zasadach rekompensuje się pracę w godzinach nadliczbowych i w dniu wolnym członkom korpusu służby cywilnej;</li> <li>• na jakich zasadach następuje wnioskowanie o wynagrodzenie;</li> <li>• jakie są zasady postępowania z wnioskami, na jakie kwestie muszą zwrócić uwagę przełożeni członków korpusu służby cywilnej, a na co działały kadr i płac.</li> </ul>	95 min
7.	<p>Pozostałe problematyczne kwestie czasu pracy w tym związane z nowymi przepisami wprowadzonymi do Kodeksu pracy: prawo</p>	55 min

	niektórych członków korpusu służby cywilnej do odmowy wyjazdów służbowych oraz problematyka wyjść prywatnych.	
8.	Zakończenie: Podsumowanie. Informacja zwrotna od uczestników. Post-test. Zaproszenie do zadania poszkoleniowego.	45 min