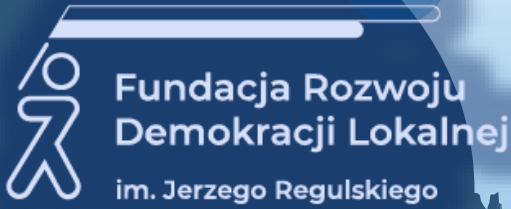


# WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W JST. REGULAMINY, POROZUMIENIA, PROCEDURY, INSTRUKCJE. KRYZYS EPIDEMICZNY A MODYFIKACJA WEWNĘTRZNYCH REGULACJI



SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI

Zapoznanie uczestników z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi i interpretacjami w zakresie tworzenia i stosowania wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy (w tym o charakterze fakultatywnym) ze szczególnym uwzględnieniem aspektów związanych z kryzysem epidemicznym.

### Udział w zajęciach pozwoli uczestnikom na:

- Uniknięcie błędów i kosztów w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce (interpretacje własne, orzecznictwo, studium przypadków (rozwiązywanie kazuśów).
- Zapoznanie z interpretacjami organów nadzorujących przestrzeganie prawa pracy – sądy powszechne, PIP, RIO i procedurą kontrolną (PIP).
- Wymiana doświadczeń w zakresie stosowania prawa pracy w różnych jednostkach samorządowych.
- Uzyskanie wiedzy w zakresie optymalnego zastosowania regulacji wewnątrzzakładowych
  - Możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości.

## PROGRAM:

### 1. Regulaminy pracy w jednostkach samorządu terytorialnego:

- Podstawa wprowadzenia art. 104 Kp i art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych. Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy:
  - Prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, organizacja pracy, warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.
  - Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy. Pora nocna.
  - Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.
  - Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom (szczególnie uciążliwych, szkodliwych i niebezpiecznych).
  - Rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
  - Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
  - Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą (zmiany oceny w zw. Z covid-19 !)
  - Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
  - Informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.
  - Informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu.
- Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
- Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu pracy.

### 2. Regulamin wynagradzania:

- Postanowienia obligatoryjne regulaminu wynagradzania.
- Relacja pomiędzy przepisami powszechnie obowiązującymi, a przepisami wewnętrznymi.
- Warunki przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego.
- Wprowadzenie innych dodatków niż wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych
- Premie – uznaniowa, regulaminowa; nagrody pieniężne – analiza przykładowych postanowień.
- Czy istnieje możliwość regulacji wewnątrzzakładowej w przedmiocie dodatkowego wynagrodzenia rocznego w sferze budżetowej (przesłanki nabycia świadczenia, wysokość świadczenia, terminy wypłaty, składniki wynagrodzenia uwzględniane w podstawie naliczenia „trzynastek”, skutki przeniesienia pracowników pomiędzy pracodawcami, wpływ okresów niewykonywania pracy na zachowanie prawa do, trzynastki)?
- Ograniczenia w tworzeniu świadczeń pracowniczych w regulaminie wynagradzania w JST.
- Skutki zmiany postanowień regulaminu wynagradzania/premiowania na niekorzyść pracowników w warunkach kryzysu epidemicznego.
- Pojęcie równego traktowania pracowników w zakresie kształtowania świadczeń pieniężnych.
- Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
- Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu pracy.

**ADRESACI:**

Sekretarze, Dyrektorzy i kierownicy jednostek, zakładów budżetowych, kierownicy i pracownicy działów kadr i płac, osoby odpowiedzialne za przygotowanie i nadzór nad regulaminami w zakresie spraw pracowniczych.

**PROWADZĄCY:**

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Ekspert w zakresie indywidualnego i zbiorowego prawa pracy, prawa związkowego i prawa o wykroczeniach. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy. Doświadczony wykładowca i organizator szkoleń dotyczących ochrony pracy, a także prelegent w projektach realizowanych przez inne instytucje.

**3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:**

- Zakres przedmiotowy regulaminu ZFŚS. Najczęstsze błędy, klauzule dyskryminacyjne.
- Wysokość odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2020 r. Czy istnieje możliwość jego kształtowania, rezygnacji z tworzenia Funduszu i wypłacania świadczenia urlopowego?
- Zmiany w zakresie ZFŚS w tzw. „Tarczy 4.0”.
- Plan wydatków Funduszu; korekta w trakcie roku m.in. wynikająca ze zmiennej sytuacji ekonomicznej osób uprawnionych.
- Ustalanie i dokumentowanie sytuacji dochodowej: materialnej, życiowej itp. osób korzystających ze świadczeń socjalnych. Aktualizacja oświadczeń osób uprawnionych m.in. wynikająca ze zmiennej sytuacji ekonomicznej, w przypadku składania oświadczeń raz w roku. Zmiana treści regulaminu.
- Zasady procedowania przyznawania świadczeń socjalnych w warunkach ograniczonego lub wyłączonego kontaktu bezpośredniego ciał przedstawicielskich wynikające z zagrożenia epidemiologicznego. Przykładowe postanowienia regulaminu.
- Limity zwolnień wypłat z ZFŚS w wynikające z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. z 2017 r. poz.2175) oraz ustawy z 31 marca 2020 r. o zmianie ustawy o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz. 568).
- Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
- Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu ZFŚS.

**4. Postanowienia wewnętrzne dotyczące pracy zdalnej z uwzględnieniem postanowień tzw. „tarczy 4.0”:**

- Forma i uzasadnienie powierzenia pracownikowi pracy zdalnej, forma świadczenia obowiązków pracowniczych w ramach pracy zdalnej.
- Odrębny regulamin, czy treść regulaminu pracy w zakresie pracy zdalnej.
- Dokumentowanie pracy zdalnej.
- Polecenie pracy zdalnej, a dokumentacja pracownicza.
- Czasokres powierzenia pracy zdalnej (wydłużanie i skracanie).
- Polecenie pracy zdalnej i skutki odmowy wykonania polecenia.
- Problematyka okoliczności i uwarunkowań np. brak sprzętu, brak dostępu do Internetu lub stabilnego łącza internetowego, warunki mieszkaniowe, stosunki rodzinne itp.
- Miejsce świadczenia pracy zdalnej.
- Bezpieczeństwo informacji przy pracy zdalnej – postanowienia procedur bezpieczeństwa.
- Praca zdalna, a telepraca i home office.

**5. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w warunkach kryzysu epidemicznego. Procedury, regulaminy:**

- Typowe postanowienia procedury/regulaminu organizacji naboru w JST.
- Czy w związku z ryzykiem związanym z COVID – 19 można odstąpić od naboru na wolne stanowiska urzędnicze?
- Czy można żądać od kandydatów dodatkowych badań lekarskich?
- Nabór, a szczególny reżim sanitarny wynikający z kryzysu epidemicznego (minimalizacja kontaktu osobistego z kandydatem, postępowanie z dokumentacją przekazywaną przez kandydatów, organizacja testów on-line a reżimy sanitarne organizowania testów w sposób tradycyjny, rozmowa kwalifikacyjna) – modyfikacje treści regulaminu/procedury.

**6. Pozostałe regulacje wewnętrzne dotyczące bhp – odzież, obuwie, środki ochrony osobistej, refundacja zakupu okularów itp.**

**TERMIN SZKOLENIA:****11 grudnia 2020 r., godz. 10.00 – 14.00.****CENA:****295 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) do **8 grudnia 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!****DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji****ul. Floriańska, 31-019, Kraków****tel. +48 12 623 72 44****[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)****Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w JST. Regulaminy, porozumienia, procedury, instrukcje. Kryzys epidemiczny a modyfikacja wewnętrznych regulacji (zajęcia on-line)**

**11 grudnia 2020 r.**

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 certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_