

## **TWORZENIE I AKTUALIZACJA WEWNĄTRZAKŁADOWYCH ŹRÓDEŁ PRAWA PRACY W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH - REGULAMINY, PROCEDURY, INSTRUKCJE**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

- Dla sprawnego zarządzania każdą organizacją niezbędne jest posiadania odpowiednich wewnętrznych regulacji prawnych.
- W trakcie szkolenia krok po kroku przeanalizujemy najważniejsze wewnętrzne dokumenty takie jak: regulamin pracy, procedura naboru, regulamin ZFŚS, regulamin wynagradzania, instrukcje dotyczące podróży służbowych. W oparciu o przykładowe dokumenty zaprezentujemy, jak tworzyć prawidłowe wewnętrzne regulacje zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Ekspert z wieloletnim doświadczeniem w Państwowej Inspekcji Pracy zapozna uczestników z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi w zakresie tworzenia i stosowania wewnętrznych regulaminów, procedur, czy instrukcji, w tym zarówno postanowień o charakterze obligatoryjnym, jak i fakultatywnym.
- **Podczas szkolenia możemy również dokonać analizy Państwa wewnętrznych dokumentów! Wystarczy przestać do nas dokumenty do 5 marca na adres szkolenia@frdl.org.pl**

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę w zakresie optymalnego kształtowania wewnątrzakładowych regulacji z zakresu prawa pracy.
- Dowiesz się jak prawidłowo opracowywać i aktualizować wewnętrzne regulaminy, a dzięki temu uniknąć skutków nieprawidłowości ujawnianych w czasie ewentualnych kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy (np. PIP, RIO) i roszczeń sądowych w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy.
- **Otrzymasz przykładowe wzory regulaminów, procedur i instrukcji: regulaminu pracy, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w j.s.t., regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**
- **Dowiesz się między innymi:**
  - Czy regulamin pracy może powielać przepisy powszechnie obowiązujące?
  - Czy brak zgody związków zawodowych stanowi przeszkodę do wprowadzenia regulacji np. w zakresie czasu pracy u pracodawcy?
  - Jakie są ograniczenia w tworzeniu świadczeń pracowniczych w regulaminie wynagradzania w jednostce budżetowej?
  - Jak uniknąć klauzul dyskryminacyjnych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?
  - Na co zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze?
  - W jakich aspektach może być przydatna instrukcja rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych?

### **PROGRAM:**

#### **1. Regulamin pracy:**

- 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 przy pracy zdalnej.
  - Przyjęty u danego pracodawcy 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.
  - Informacje o kontroli trzeźwości i obecności w organizmie pracownika substancji działa.
  - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
  - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu pracy.
- 2. Regulamin wynagradzania:**
- Postanowienia obligatoryjne regulaminu wynagradzania.
  - Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w zakresie kształtowania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy u pracodawców samorządowych (kategorie zaszerzegowania, stawki, dodatki).
  - 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 j.s.t.
  - Pojęcie równego traktowania pracowników w zakresie kształtowania świadczeń pieniężnych.
  - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
  - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu pracy.
- 3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS):**
- Zakres przedmiotowy regulaminu ZFŚS. Najczęstsze błędy, klauzule dyskryminacyjne.
  - Wysokość odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2025 r. Czy istnieje możliwość jego kształtowania, rezygnacji z tworzenia Funduszu i wypłacania świadczenia urlopowego?
  - 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.
  - Zasady procedowania przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS.
  - 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.
  - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
  - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu ZFŚS.
- 4. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych. Procedury, regulaminy.**
- 5. Instrukcje dotyczące rozliczania podróży służbowych:**
- Znaczenie wewnętrznej regulacji - instrukcji/procedury w zakresie podróży służbowych.
  - Wybór środka transportu, miejsca noclegu.
  - Brak możliwości powrotu z podróży (przedłużenie pobytu w podróży służbowej).
  - Problematyka odmowy przez pracownika wyjazdu służbowego.
  - Przykładowy przedmiot regulacji: diety - dieta krajowa uzależniona od ilości posiłków zapewnionych pracownikom, nocleg ze śniadaniem - problemy praktyczne i możliwe rozwiązania faktyczne, posiłek z kontrahentem, obiad na szkoleniu, obiadokolacja, posiłek zapewniony, ale niespożyty, dieta za podróż służbową krajową w trakcie podróży zagranicznej, koszty dojazdu – środki komunikacji publicznej, pojazdy nie będące własnością pracodawcy, pozostałe wydatki – zakres uznania przez pracodawcę kosztów np. taxi, dokumentowanie i rozliczanie wydatków - zgoda na użycie samochodu niebędącego własnością pracodawcy, skutki prawne wyjazdu bez polecenia pracodawcy, potwierdzenie odbycia podróży pracownika, skutki przedłużenia przez pracownika pobytu bez związku z realizacją zadania służbowego, skutki nieprawidłowego rozliczenia delegacji (niezgodnego z prawdą) i nieprawidłowego rozliczenia kosztów podróży służbowej przez pracodawcę, rozliczanie nadgodzin w podróży służbowej itp.
- 6. Pozostałe regulacje wewnątrzzakładowe dotyczące bhp – odzież, obuwie, środki ochrony osobistej, refundacja zakupu okularów itp.**

#### **ADRESACI:**

Pracodawcy, pracownicy działów kadr i płac, sekretarze, przedstawiciele służb publicznych, urzędów, placówek oświatowych, związków zawodowych i inne osoby stosujące przepisy prawa pracy.

#### **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, ekspert w zakresie prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Tworzenie i aktualizacja wewnętrzzakładowych źródeł prawa pracy w jednostkach budżetowych - regulaminy, procedury, instrukcje



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**12 marca 2025 r.**

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



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 26 lutego 2025 r. cena wynosi 409 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 im. Jerzego Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

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 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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia  
na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do **6 marca 2025 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 \_\_\_\_\_