

JAK OPRACOWAĆ REGULAMIN ORGANIZACYJNY, PRACY I WYNAGRADZANIA W JST PO ZMIANACH PRZEPISÓW DOTYCZĄCYCH WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH I KODEKSU PRACY?

ZASADY TWORZENIA, KONSTRUOWANIE ZAPISÓW, PUBLIKACJA, KWESTIE PROBLEMOWE

WAŻNE INFORMACJE:

14 czerwca br. weszły w życie zapowiadane zmiany w wynagrodzeniach pracowników samorządu, na podstawie przepisów obowiązującego w samorządzie rozporządzenia płacowego. Jednostki samorządowe powinny dostosować zapisy swoich regulaminów pod kątem nowych regulacji, dlatego proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym uporządkowania i aktualizacji wiedzy w zakresie regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń w jst.

Podczas zajęć prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kadr w jst:

- przeanalizuje zapisy regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagradzania,
- pomoże zweryfikować prawidłowość ich zapisów,
- podpowie, jak uzgadniać regulaminy i jak je wprowadzić w życie.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej tworzenia/aktualizacji zapisów regulaminów organizacyjnego, pracy i wynagradzania **w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich po zmianach obowiązującego w samorządzie rozporządzenia płacowego oraz nowelizacji Kodeksu pracy.**
- Dowiesz się, jakie są **elementy obligatoryjne ww. regulaminów, co mogą regulować, jakie zapisy należy zawrzeć w załącznikach oraz jak wprowadzać do nich zmiany.** Prowadząca podczas zajęć, krok po kroku, omówi zapisy poszczególnych, przykładowych regulaminów.
- Uzyskasz cenne porady i wskazówki w celu właściwego uzgodnienia regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagradzania oraz wprowadzenia ich w życie.
- **Zdobędziesz możliwość weryfikacji, czy regulaminy w Twojej jednostce są aktualne, zgodne z przepisami i czy zawierają wszystkie obowiązkowe elementy.** Prowadząca wskaże **kwestie, na jakie należy zwracać uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości w tym zakresie.**
- Zapoznasz się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskasz dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych, pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminowaniu błędów i nieprawidłowości dotyczących regulaminów w jst.
- Będziesz mieć możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Podczas szkolenia, uczestnicy uzyskają odpowiedzi na m.in. poniższe pytania:
 - jak konstruować zapisy w regulaminach? Co powinny zawierać załączniki?
 - kto objęty jest regulaminem wynagradzania?
 - jaki jest zakres zmian w projekcie rozporządzenia płacowego?
 - jak należy właściwie publikować regulamin organizacyjny? Od kiedy powinien obowiązywać?
 - jakie niezbędne zapisy powinien zawierać regulamin wynagradzania?

- czy zmiany wynagrodzeń dotyczą wszystkich pracowników, a jeśli nie wszystkich, to od czego jest to uzależnione?
- jaki wpływ zmiany rozporządzenia będą miały na poszczególne składniki wynagrodzenia miesięcznego po zmianach przepisów – jak to właściwie zapisać?
- jakie są podstawy prawne wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników samorządowych?

PROGRAM:

I. REGULAMIN ORGANIZACYJNY.

1. Charakter prawny regulaminu organizacyjnego.
2. Struktura regulaminu organizacyjnego.
3. Struktura organizacyjna (schemat organizacyjny) urzędu/jednostki:
 - proces projektowania struktury organizacyjnej urzędu/jednostki,
 - wyjaśnienie pojęć związanych ze strukturą organizacyjną jednostki.
4. Załączniki do regulaminu organizacyjnego.
5. Publikacja regulaminu organizacyjnego a termin jego obowiązywania.
6. Regulamin organizacyjny a inne podstawowe akty prawa wewnętrznego.
7. Wprowadzenie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy i wynagradzania w działalność jednostki (szkolenia, interpretacja zapisów, wyjaśnienia).

II. REGULAMIN PRACY.

1. Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu pracy w zakładzie:
 - pracodawcy zobowiązani do wprowadzenia regulaminu pracy,
 - obowiązki pracodawców niezobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy.
2. **Zagadnienia wymagające wprowadzenia zmian w regulaminie pracy w związku ze zmianami przepisów prawa pracy.**
3. Podstawowe elementy regulaminu pracy oraz konstruowanie istotnych zapisów w regulaminie pracy.
4. Wprowadzanie nowego regulaminu a zmiana obowiązującego.
5. Procedura uzgodnienia postanowień regulaminu pracy:
 - konsultacje z przedstawicielami pracowników,
 - informowanie pracowników.
6. Wejście w życie nowego regulaminu pracy.
7. Korzyści z wprowadzenia regulaminu pracy.

III. REGULAMIN WYNAGRADZANIA.

1. Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu wynagradzania w pracy w zakładzie, grupy zawodowe w samorządzie nieobjęte regulaminem wynagradzania.
2. Podstawowe elementy regulaminu wynagradzania.
3. Konstruowanie istotnych zapisów w regulaminie wynagradzania.
4. Wprowadzanie nowego regulaminu a zmiana obowiązującego.
5. Procedura uzgodnienia postanowień regulaminu wynagradzania i wejście w życie nowego regulaminu wynagradzania:
 - konsultacje z przedstawicielami pracowników,
 - informowanie pracowników.
6. Wykaz aktów prawnych.
7. Orzecznictwo sądowe.
8. Przykłady zapisów w regulaminie organizacyjnym oraz regulaminie pracy i wynagradzania.

IV. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin, powiatów i województw, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

PROWADZĄCA:

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Jak opracować regulamin organizacyjny, pracy i wynagradzania w jst po zmianach przepisów dotyczących wynagrodzeń pracowników samorządowych i Kodeksu pracy?
Zasady tworzenia, konstruowanie zapisów, publikacja, kwestie problemowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 września 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 3 września 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 Reguńskiego, 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

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

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 12 września 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 _____