

## **WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY W JST: REGULAMINY, POROZUMIENIA, PROCEDURY, INSTRUKCJE**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w zajęciach, podczas których uczestnicy zapoznają się z aktualnymi rozwiązaniami prawnymi i interpretacjami w zakresie tworzenia i stosowania wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy (w tym o charakterze fakultatywnym). Osoby biorące udział w szkoleniu dowiedzą się, jak optymalnie wykorzystać obowiązujące zasady prawa pracy przy tworzeniu wewnętrznych regulacji. Uczestnicy otrzymają też wzory regulaminów i innych wewnętrznych dokumentów związanych z prawem pracy m.in. regulamin pracy z uwzględnieniem zmian Kodeksu Pracy w 2023 roku, wynagradzania, regulamin ZFŚS, regulamin naboru czy też procedurę rozliczania należności z tytułu podróży służbowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie optymalnego kształtowania regulacji wewnątrzzakładowych.
- Uniknięcie błędów i kosztów w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce/studium przypadków.
- Zaprezentowanie i przekazanie z przykładowych regulaminów, procedur, instrukcji.
- 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.
- Możliwość konsultacji problematyki prawa pracy z trenerem w razie zaistnienia takiej potrzeby w przyszłości np. przy planowanej zmianie postanowień wewnątrzzakładowych.

### **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.
  - 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.
- Postanowienia regulaminu pracy w przypadku wprowadzenia kontroli trzeźwości i obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu.
- Tryb pracy zdalnej w treści regulaminu pracy.
- 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 zaszerogowania, 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 wewnętrzzakładowej 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 wynagradzania.
- 3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:**
- Zakres przedmiotowy regulaminu z fśś. Najczęstsze błędy, klauzule dyskryminacyjne.
  - Wysokość odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2023 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. Zmiana treści 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 dnia 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) – rok 2022 i lata następne.
  - Umowa o wspólnej działalności socjalnej.
  - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
  - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu z f.f.ś.s.
- 4. Organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych. Procedury, regulaminy:**
- Typowe postanowienia procedury/regulaminu organizacji naboru w j.s.t.
  - Czy można odstąpić od naboru na wolne stanowiska urzędnicze?
  - Czy można żądać od kandydatów dodatkowych badań lekarskich?
- 5. Instrukcje dotyczące rozliczania podróży służbowych:**
- Znaczenie wewnętrznej regulacji- instrukcji/procedury w zakresie podróży służbowych.
  - Polecenie wyjazdu służbowego.
  - 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 wewnętrzzakładowe dotyczące bhp – odzież, obuwie, środki ochrony osobistej, refundacja zakupu okularów itp.**

**ADRESACI:** Osoby stosujące przepisy prawa pracy w jednostkach samorządowych, w szczególności sekretarze, pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych oraz kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

**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).

## Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w jst: regulaminy, porozumienia, procedury, instrukcje



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**22 sierpnia 2023 r.**

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



**Cena: 395 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, Świętokrzyskie Centrum  
ul. Sienkiewicza 78, IV piętro, 25-501 Kielce  
tel. 41 344 66 30, 730-696-423, [centrum@frdl.kielce.pl](mailto:centrum@frdl.kielce.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.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.kielce.pl](http://www.frdl.kielce.pl) do 16 sierpnia 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 \_\_\_\_\_