

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

Szkolenie online

Termin szkolenia: 22 maja 2026 r. godz. 10.00 – 13.30

Koszt uczestnictwa: 380 zł / os. netto

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki **350 zł netto / os.**

Zgłoszenie: Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

Informacje o prowadzącym szkolenie:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 – zatrudniony w PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku (stanowisko: nadinspektor pracy - Sekcja Informacji i Promocji

Doświadczony trener, autor licznych opinii prawnych; od 2006 r. realizuje szkolenia w zakresie prawa pracy w jednostkach budżetowych. Prowadził też liczne szkolenia zamknięte z problematyki rejestru umów j.s.f.p .w ramach szkoleń otwartych, zamkniętych i forów od początku uchwalenia w/w przepisów. Od 15 lat wykładowca na studiach podyplomowych - Politechnika Gdańska (Wydział Zarządzania i Ekonomii) - przedmiot: prawna ochrona pracy.

Program szkolenia:

1. Regulamin pracy

- Podstawa wprowadzenia art.104 Kp i art.42 ustawy o pracownikach samorządowych (lub innych pragmatyk służbowych)
- Postanowienia obligatoryjne regulaminu pracy:
 - a. 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,
 - b. systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
 - c. pora nocna

— Tworzenie i aktualizacja wewnętrzzakładowych źródeł prawa pracy
w jednostkach budżetowych (J.K.B.) — 22.05.2026 r. —

- d. termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- e. wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym oraz kobietom (szczególnie uciążliwych ,szkodliwych i niebezpiecznych),
- f. rodzaje prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego,
- g. wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe;
- h. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym przy pracy zdalnej
- i. przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy
- j. informacje o karach stosowanych zgodnie z art. 108 z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników
- k. 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
- Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy w zakresie kształtowania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy u pracodawców samorządowych (kategorie zaszeregowania, 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.
- Skutki zmiany postanowień regulaminu wynagradzania/premiowania na niekorzyść pracowników.
- Pojęcie równego traktowania pracowników w zakresie kształtowania świadczeń pieniężnych, w świetle projektu ustawy o wzmocnieniu stosowania prawa do jednakowego wynagrodzenia mężczyzn i kobiet za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości (druk RCL UC127)
- Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi
- Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu wynagradzania

3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

- Zakres przedmiotowy regulaminu zfsś. Najczęstsze błędy, klauzule dyskryminacyjne.
- Wysokość odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w 2026 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
- Zasady procedowania przyznawania świadczeń socjalnych w warunkach ograniczonego lub wyłączonego kontaktu bezpośredniego podmiotów przedstawicielstwa pracowniczego. 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 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)
- Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi (związki zawodowe, przedstawiciele pracowników).
- Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu z.f.ś.s.

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.

UWAGA: Uczestnicy szkolenia mogą - w razie potrzeby - konsultować z prowadzącym projektowane regulaminy i ich zmiany po szkoleniu

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **380 zł netto / os.**

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki: **350 zł netto / os.**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Pełne dane do faktury w KSeF

Nabywca

Adres:

.....**NIP**.....

Odbiorca (Opcjonalnie)

Adres.....

.....**NIP**.....

Dodatkowe uwagi:

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury (podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych
(zaznacz właściwe):

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Pieczętka i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie