

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:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy 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 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.
 - 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.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 wewnątrzzakładowe 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

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze

DO

al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra

KONTAKTU:

tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.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 _____