

STATUTY, REGULAMINY ORGANIZACYJNE I REGULAMINY PRACY - WERYFIKACJA I SPORZĄDZANIE. NIEZBĘDNE ZAPISY, ZMIANY, PUBLIKACJA-2-DNIOWE PRAKTYCZNE WARSZTATY

WAŻNE INFORMACJE:

Statut, regulamin organizacyjny czy regulamin pracy to podstawowe dokumenty, określające nadrzędne zasady ustroju, funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego. Prawdopodobność ich zapisu oraz zgodność z przepisami prawa jest kluczowa dla właściwej realizacji zadań przez jst. **Okres nowej kadencji jest świetnym czasem, by sprawdzić zapisy swoich dokumentów tj. statut jednostki czy regulamin organizacyjny, pracy i nanieść na nie stosowne poprawki lub je uzupełnić.**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w 2 - dniowym szkoleniu, podczas którego prowadząca:

- **Wskaże, jak prawidłowo sporządzać statut jst oraz regulamin organizacyjny, regulamin pracy czy regulamin monitoringu wizyjnego.**
- **Wyjaśni, co powinno znaleźć się w zapisach tych fundamentalnych dokumentów.**
- **Podpowie, jak właściwie zapisać stosowne zmiany.**
- **Wytłumaczy, jak wprowadzić je w życie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- **Analiza zapisów statutu jst** – krok po kroku wskazanie, **co powinien zawierać, kto powinien i w jaki sposób może go zmienić.**
- Wyjaśnienie, jakie **elementy obligatoryjne, co może regulować, jakie zapisy należy zawrzeć w załącznikach, jak wprowadzać do niego zmiany.**
- Wskazanie, co powinien zawierać **regulamin pracy, omówienie przykładowych zapisów regulaminu pracy i kontroli trzeźwości w jednostce.** Analiza poszczególnych zapisów dotyczących m. in. obowiązków pracodawcy i pracownika, ewidencji czasu pracy, godzin nadliczbowych, pracy w soboty, bhp, monitoringu, uprawnień rodzicielskich.
- Zwrócenie uwagi na zapisy, które powinny pojawić się w regulaminach po ostatnich nowelizacjach Kodeksu pracy.
- Analiza zapisów regulaminu trzeźwości w jednostce – praca na przykładowym dokumencie.
- Zdobycie cennych porad i wskazówek w celu właściwego uzgodnienia regulaminu i wprowadzenia go w życie.
- **Możliwość weryfikacji przez uczestników, czy ich dokumenty 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.**
- Zajęcia pozwolą zapoznać się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskać dostęp do obszernych materiałów szkoleniowych pomocnych przy wykonywaniu obowiązków, wyeliminować błędy i nieprawidłowości dotyczące statutów jst i regulaminów organizacyjnych.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

PROGRAM:

I. Sporządzanie statutów jst

1. Statut jednostki samorządu terytorialnego jako akt prawa miejscowego.
2. Organy kompetentne do opracowania, uchwalania statutu i zmian do niego.
3. Budowa statutu.
4. Zakres spraw regulowanych statutom.
5. Przepisy ogólne.
6. Zapisy o ustroju gminy i powiatu.
7. Zapisy dotyczące jednostek pomocniczych.
8. Zapisy dotyczące organizacji wewnętrznej rady gminy, rady powiatu, trybu pracy rady, sesje, uchwały, głosowania, komisje.

9. Zapisy dotyczące komisji skarg, wniosków i petycji oraz komisji rewizyjnej.
10. Zapisy dotyczące organu wykonawczego.
11. Zapisy dotyczące zasad dostępu do dokumentów.
12. Załączniki.
13. Wprowadzanie statutu w życie.
14. Wprowadzanie zmian do statutu.
15. Wprowadzanie tekstu jednolitego statutu.

II. Sporządzanie i weryfikacja regulaminów organizacyjnych w jst

1. Podstawy prawne regulaminu organizacyjnego.
2. Wprowadzanie regulaminu organizacyjnego w życie.
3. Struktura regulaminu organizacyjnego.
4. Elementy obligatoryjne w regulaminie organizacyjnym – omówienie.
5. Publikacja regulaminu organizacyjnego a termin jego obowiązywania.
6. Zmiany w regulaminach organizacyjnych.

III. Sporządzanie i weryfikacja regulaminu pracy

1. Regulaminy pracy w praktyce – sporządzanie regulaminu.
2. Uzgadnianie treści regulaminu.
3. Wejście w życie regulaminu.
4. Aktualizacje i zmiany.
5. Co zawiera regulamin pracy, jak to zapisać:
 - Postanowienia ogólne.
 - Definicje ustawowe.
 - Obowiązki pracodawcy – stopień szczegółowości.
 - Prawa i obowiązki pracownika/zakazy/nakazy.
 - Czas pracy, ewidencja czasu pracy, godziny pracy, rozkłady czasu pracy, praca w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, doba pracownicza, dyżury, okresy odpoczynku, praca w soboty.
 - Organizacja pracy, wyjścia służbowe, wyjścia prywatne.
 - Miejsce pracy, polityka kluczy i czystego biurka.
 - Urlopy, zwolnienia od pracy, usprawiedliwianie nieobecności, spóźnienia.
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy.
 - Monitoring wizyjny i inne formy monitoringu.
 - Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.
 - Wypłata wynagrodzenia.
 - Odpowiedzialność porządkowa pracownika.
 - Równe traktowanie, zakaz dyskryminacji, zapisy antymobbingowe.
 - Postanowienia końcowe.
6. Regulamin monitoringu wizyjnego – prawidłowe zapisy:
 - Cel monitoringu.
 - Zakres monitoringu.
 - Zakazy.
 - Czas przechowywania nagrań.
 - Udostępnianie nagrań.
 - Oznakowanie monitoringu.
 - Realizacja obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych.

ADRESACI:

Kadra kierownicza administracji publicznej, w szczególności jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek podległych, sekretarze, kierownicy wydziałów organizacyjnych, pracownicy kadr, audytorzy wewnętrzni, osoby zainteresowane tematyką szkolenia.

PROWADZĄCA:

Radca prawny, ekspert z zakresu prawa administracyjnego, prawa pracy oraz przepisów prawnych dotyczących k.p.a. i e-doręczeń, tworzenia statutów jst, regulaminów pracy, ochrony danych osobowych, procedury rozpatrywania skarg i wniosków, udostępniania danych, dostępu do informacji publicznej, zapewniania dostępności, realizacji zadań własnych i zleconych jst. Doświadczona trenerka, prowadząca od kilkunastu lat szkolenia, podnoszące kwalifikacje pracowników administracji publicznej. Autorka komentarzy i opinii prawnych, wysoko oceniana za fachowość i jasność przekazu przez uczestników szkoleń i kursów.

Statuty, regulaminy organizacyjne i regulaminy pracy - weryfikacja i sporządzanie. Niezbędne zapisy, zmiany, publikacja - 2 dniowe praktyczne warsztaty



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



13, 21 stycznia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 699 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 30 grudnia 2024 r. cena wynosi: 669 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
Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
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 przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl
do 9 stycznia 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 _____