

## JAK PRAWIDŁOWO ZREDAGOWAĆ PODSTAWOWE REGULAMINY ZWIĄZANE Z PRAWEM PRACY W JEDNOSTCE SAMORZĄDOWEJ?

### WAŻNE INFORMACJE:

Na szkoleniu omówione zostaną zasady tworzenia prawa wewnętrznego w odniesieniu do trzech głównych, obowiązkowych w jednostce samorządowej regulaminów: **pracy, wynagradzania i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS)**. Regulaminy te określają organizację i porządek pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników. Tego typu akty regulujące poprawiają działanie jednostki, pełnią funkcję ochronną dla pracodawcy i pracowników. Zatem zapisy muszą być dobrze zredagowane, jasne i akceptowalne dla obu stron. Przedstawimy Państwu obowiązkową ich treść, ze szczególnym uwzględnieniem tych elementów konstrukcyjnych, które w praktyce sprawiają najwięcej problemów. Wiele zagadnień zostanie zobrazowanych przykładowymi zapisami i prezentowanymi wzorami dokumentów.

### CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawienie regulacji dotyczących prawa wewnętrznego w jednostce samorządowej.
- Omówienie treści obowiązkowych regulaminów – pracy, ZFŚS i wynagradzania.
- Zwrócenie uwagi na kontrowersyjne zapisy, często kwestionowane przez organy kontrolne.
- Zaprezentowanie zapisów dotyczących poszczególnych regulacji regulaminowych.
- Omówienie błędów występujących w regulaminach.
- Poznanie zasad tworzenia regulaminów i zapisów dotyczących często mocno problematycznych kwestii, jak np. regulacje dotyczące czasu pracy.

### PROGRAM:

#### 1. Wewnętrzne źródła prawa pracy:

- obowiązkowe regulaminy,
- przepisy powszechnego prawa pracy a zapisy regulaminów – pierwszeństwo stosowania, konsekwencje nieważności zapisu niezgodnego z prawem,
- tryb ustalania regulaminów, wejście w życie regulaminów.

#### 2. Regulamin pracy:

- obligatoryjna treść regulaminu pracy z uwzględnieniem zapisów ustawy o pracownikach samorządowych,
- zapisy dotyczące wynagrodzeń w regulaminie pracy,
- obowiązki pracownika i pracodawcy,
- czas pracy w regulaminie, w tym czas pracy kierowców,
- kontrola i monitoring pracowników w regulaminie pracy.

#### 3. Regulamin wynagradzania:

- obligatoryjne elementy regulaminu wynagradzania,
- regulamin w jednostce samorządowej,
- premie i nagrody,
- warunki przyznawania dodatków funkcyjnego i specjalnego,
- wprowadzenie innych dodatków niż wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### 4. Regulamin ZFŚS:

- przeznaczenie środków ZFŚS,
- osoby uprawnione do korzystania z funduszu socjalnego,
- ocena kryterium socjalnego.

### ADRESACI:

Kadra kierownicza jednostek samorządowych ich jednostek organizacyjnych, pracownicy działów personalnych, działów kadrowo-płacowych, członkowie komisji socjalnych.

**PROWADZĄCY:** Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

## Jak prawidłowo zredagować podstawowe regulaminy związane z prawem pracy w jednostce samorządowej?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**13 stycznia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:30-13:30**



**Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 20 grudnia 2024 r. cena wynosi 409 zł 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](mailto: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](http://www.zg.frdl.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.zg.frdl.pl](http://www.zg.frdl.pl) do 10 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 \_\_\_\_\_