

TWORZENIE I AKTUALIZACJA WEWNĄTRZZAKŁADOWYCH ŹRÓDEŁ PRAWA PRACY W JEDNOSTKACH BUDŻETOWYCH - REGULAMINY, PROCEDURY, INSTRUKCJE, ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM REGULACJI ANTYMOBBINGOWYCH I ANTYDISKRYMINACYJNYCH

WAŻNE INFORMACJE:

- Dla sprawnego zarządzania każdą organizacją niezbędne jest posiadania odpowiednich wewnętrznych regulacji prawnych. W przypadku zatrudniania pracowników regulacje te dotyczą obszaru prawa pracy, którego materia ma w wielu przypadkach charakter dyspozytywny, nieograniczony wolą ustawodawcy.
- **Szkolenie zostało zaprojektowane pod kątem kształtowania postanowień najważniejszych wewnątrzzakładowych aktów prawnych w celu optymalnego wykorzystania dostępnych instytucji prawa pracy w jednostkach budżetowych.**

Udział w szkoleniu jest doskonałą okazją na przygotowanie niezbędnych dokumentów i wdrożenie wewnętrznych regulacji, wynikających ze zmian Kodeksu pracy - uchwalonych przez Sejm w dniu 19 czerwca 2026 - w zakresie obligatoryjnych procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych. Uczestnicy mogą również konsultować z prowadzącym projektowane regulaminy i ich zmiany.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę w zakresie optymalnego kształtowania wewnątrzzakładowych regulacji z zakresu prawa pracy.
- Dowiesz się jak prawidłowo opracowywać i aktualizować wewnętrzne regulaminy, a dzięki temu uniknąć skutków nieprawidłowości ujawnianych w czasie ewentualnych kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy (np. PIP, RIO) i roszczeń sądowych w związku z niewłaściwym stosowaniem przepisów prawa pracy.
- **Otrzymasz przykładowe wzory regulaminów, procedur i instrukcji: regulaminu pracy, procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w jst, regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji oraz przeciwdziałania mobbingowi określone w regulaminie, jeśli te reguły, procedury oraz częstotliwość działań nie są określone w układzie zbiorowym pracy lub w regulaminie pracy.**
- **Dowiesz się między innymi:**
 - Czy regulamin pracy może powielać przepisy powszechnie obowiązujące?
 - Czy brak zgody związków zawodowych stanowi przeszkodę do wprowadzenia regulacji np. w zakresie czasu pracy u pracodawcy?
 - Jakie są ograniczenia w tworzeniu świadczeń pracowniczych w regulaminie wynagradzania w jednostce budżetowej?
 - Jak uniknąć klauzul dyskryminacyjnych w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych?
 - Na co zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze?

- W jakich aspektach może być przydatna instrukcja rozliczania podróży służbowych krajowych i zagranicznych?
- **Czy wszyscy pracodawcy muszą posiadać obligatoryjne wewnętrzne regulacje antymobbingowe lub antydyskryminacyjne? Co powinny zawierać takie regulacje?**

PROGRAM:

1. Regulamin pracy:

- 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 przy pracy zdalnej.
 - 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.
 - Informacje o kontroli trzeźwości i obecności w organizmie pracownika substancji działających podobnie do alkoholu.
 - **Reguły, procedury oraz częstotliwość działań w obszarach przeciwdziałania: naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracowników, naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu oraz dyskryminacji w zatrudnieniu, mobbingowi - w przypadku, jeżeli, u pracodawcy nie został wydany regulamin, o którym mowa w art. 943a**
- 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 zaszerzegowania, 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 jst.

- Pojęcie równego traktowania pracowników w zakresie kształtowania świadczeń pieniężnych.
 - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
 - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu pracy.
- 3. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ZFŚS):**
- Zakres przedmiotowy regulaminu ZFŚS. 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.
 - Zasady procedowania przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS.
 - 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.
 - Uzgadnianie treści regulaminu z partnerami społecznymi.
 - Publikacja i termin wejścia w życie regulaminu ZFŚS.
- 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.**

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadr i płac, sekretarze, przedstawiciele służb publicznych, urzędów, placówek oświatowych, związków zawodowych i inne osoby stosujące przepisy prawa pracy.

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, ekspert w zakresie prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Tworzenie i aktualizacja wewnętrznych źródeł prawa pracy w jednostkach budżetowych - regulaminy, procedury, instrukcje, ze szczególnym uwzględnieniem regulacji antymobbingowych i antydyskryminacyjnych.



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online.**



21 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 7 października 2026 r. cena wynosi: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Mazowsze;
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa;
tel. 533 721 103;
szkolenia@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

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 ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

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.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 16 października 2026 r. na szkolenia@frdl.org.pl

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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____