

REGULAMINY PRACY I WYNAGRADZANIA W JST W KONTEKŚCIE WPROWADZANYCH ZMIAN PRZEPISÓW PRAWA PRACY 2025/2026.

ZASADY TWORZENIA, KONSTRUOWANIE ZAPISÓW, PUBLIKACJA, KWESTIE PROBLEMOWE

WAŻNE INFORMACJE:

W 2025 roku weszły w życie zapowiadane zmiany w wynagrodzeniach pracowników samorządowych, na podstawie przepisów obowiązującego w samorządzie rozporządzenia płacowego. Zmiany dotyczą zarówno pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak i pracowników z wyboru oraz powołania. Od 2026 roku planowana jest kolejna zmiana rozporządzenia płacowego, mająca m.in. wpływ na obowiązujące u pracodawców samorządowych regulaminy wynagradzania. W celu dostosowania obowiązujących regulaminów wewnętrznych do zmienionych przepisów, proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu dotyczącym usystematyzowania i aktualizacji wiedzy w zakresie regulaminu organizacyjnego, pracy i wynagrodzeń w jst.

Podczas zajęć prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kadr w jst:

- **Przeanalizuje zapisy regulaminu pracy i wynagradzania, wskaże istotne ich elementy, zwróci uwagę na kwestie problemowe,**
- **Pomoże zweryfikować prawidłowość zapisów regulaminu pracy i wynagradzania podczas części warsztatowej na konkretnych przykładach,**
- **Podpowie również, jak uzgadniać/konsultować regulaminy i wprowadzać je w życie.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej zasad **opracowywania i wdrażania w jednostce samorządowej regulaminu pracy oraz wynagradzania po zmianach** obowiązującego w jst prawa pracy.
- Zdobycie wiedzy dotyczącej **tworzenia/zmiany /aktualizacji zapisów regulaminu pracy i wynagradzania w urzędach i samorządowych jednostkach organizacyjnych gminnych, powiatowych oraz wojewódzkich** z uwzględnieniem ostatnich zmian w samorządowym prawie pracy, wprowadzonych rozporządzeniem płacowym oraz nowelizacji Kodeksu pracy.
- Poznanie, jakie są **elementy obligatoryjne i fakultatywne w/wym. regulaminów**, jakie zapisy należy zawrzeć w załącznikach oraz w jaki sposób wprowadzić zmiany w życie. **Prowadząca**, podczas zajęć w części warsztatowej omówi **zapisy poszczególnych, przykładowych regulaminów.**
- Uzyskanie cennych porad i wskazówek, w celu właściwego uzgodnienia regulaminu pracy i wynagradzania oraz wprowadzenia ich w życie.
- **Sprawdzenie, czy regulaminy w Państwa jednostce są aktualne, zgodne z przepisami i czy zawierają wszystkie obowiązkowe elementy.** Prowadząca wskaże kwestie, na jakie należy zwrócić uwagę, by uniknąć błędów i nieprawidłowości w tym zakresie.
- Możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.
- Uzyskanie odpowiedzi na m.in. poniższe pytania:
 - kto objęty jest regulaminem wynagradzania?
 - jak konstruować zapisy w regulaminach ? co powinny zawierać załączniki?
 - jakie niezbędne zapisy powinien zawierać regulamin wynagradzania?
 - czy zmiany wynagrodzeń dotyczą wszystkich pracowników, a jeśli nie wszystkich, to od czego jest to uzależnione?
 - jak należy właściwie publikować regulamin pracy i wynagradzania oraz od kiedy powinien obowiązywać?

- jaki wpływ kolejne zmiany rozporządzenia płacowego będą miały na poszczególne składniki wynagrodzenia miesięcznego – jak to właściwie zapisać?
- jakie są podstawy prawne wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników samorządowych?

PROGRAM:

I. REGULAMIN WYNAGRAZANIA

1. Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu wynagradzania w pracy w zakładzie. Grupy zawodowe w samorządzie nie objęte regulaminem wynagradzania.
2. Podstawowe elementy regulaminu wynagradzania.
3. Zagadnienia wymagające wprowadzenia zmian w regulaminie wynagradzania w związku z wprowadzonymi zmianami przepisów prawa pracy.
4. Konstruowanie istotnych zapisów w regulaminie wynagradzania.
5. Wprowadzanie nowego regulaminu a zmiana obowiązującego.
6. Procedura uzgodnienia postanowień regulaminu wynagradzania i wejście w życie nowego regulaminu wynagradzania:
 - konsultacje z przedstawicielami pracowników,
 - informowanie pracowników.
7. Wykaz aktów prawnych. Orzecznictwo sądowe. Przykłady zapisów w regulaminie organizacyjnym oraz regulaminie pracy i wynagradzania.

II. REGULAMIN PRACY

1. Podstawa prawna wprowadzenia regulaminu pracy w zakładzie:
 - pracodawcy zobowiązani do wprowadzenia regulamin pracy,
 - obowiązki pracodawców nie zobowiązanych do wprowadzenia regulaminu pracy.

III. ZAGADNIENIA WYMAGAJĄCE WPROWADZENIA ZMIAN W REGULAMINIE PRACY W ZWĄZKU Z WPROWADZONYMI ZMIANAMI PRZEPISÓW PRAWA PRACY.

1. Podstawowe elementy regulaminu pracy oraz konstruowanie istotnych zapisów w regulaminie pracy.
2. Wprowadzanie nowego regulaminu a zmiana obowiązującego.
3. Procedura uzgodnienia postanowień regulaminu pracy:
 - konsultacje z przedstawicielami pracowników
 - informowanie pracowników .
4. Wejście w życie nowego regulaminu pracy.
5. Korzyści z wprowadzenia regulaminu pracy.
6. Przykładowe zapisy w regulaminie pracy i wynagradzania, w szczególności przepisy związane ze zmianą prawa pracy.

IV. DYSKUSJA I ODPOWIEDZI NA PYTANIA UCZESTNIKÓW.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin, powiatów i województw, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich.

PROWADZĄCA:

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Regulaminy pracy i wynagradzania w jst w kontekście wprowadzanych zmian przepisów prawa pracy 2025/2026.

Zasady tworzenia, konstruowanie zapisów, publikacja, kwestie problemowe



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



20 stycznia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 7 stycznia 2026 r. cena wynosi: 429 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 Regulskiego Centrum
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48
725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 16 stycznia 2026 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 _____