

REGULAMIN WYNAGRADZANIA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W OŚWIACIE. JAK GO OPRACOWAĆ I JAKIE POSTANOWIENIA ZAMIEŚCIĆ?

WAŻNE INFORMACJE:

- Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w jednostkach oświatowych, prowadzonych przez jst posiadają status pracowników samorządowych. A to oznacza, że obowiązkiem pracodawcy jest przyjęcie regulaminu wynagradzania dla pracowników samorządowych w każdym przypadku.
- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach oświatowych powinien nie tylko spełniać wymagania wynikające z przepisów, ale również odpowiadać rzeczywistym zasadom wynagradzania obowiązującym w danej jednostce. Jego prawidłowe opracowanie ma znaczenie zarówno dla pracodawcy, jak i pracowników, a nieprecyzyjne lub niezgodne z prawem zapisy mogą prowadzić do sporów i problemów przy ich stosowaniu.
- Podczas szkolenia, **krok po kroku, przeanalizujemy konstrukcję regulaminu wynagradzania:** od zapisów obligatoryjnych, poprzez poszczególne składniki wynagrodzenia i świadczenia związane z pracą, aż po załączniki określające m.in. stawki wynagrodzenia i kategorie zaszerzegowania. Szczególna uwaga zostanie poświęcona **zapisom dotyczącym premii, nagród i dodatku specjalnego**, a także zasadom wprowadzania zmian w regulaminie.
- Omówimy również **procedurę uzgadniania regulaminu ze związkami zawodowymi**, najczęstsze problemy pojawiające się na tym etapie oraz praktyczne sposoby przygotowania zapisów, które będą jasne, zgodne z przepisami i możliwe do zastosowania w codziennej pracy.
- **Szkolenie będzie miało charakter praktyczny – uczestnicy będą mogli przeanalizować konkretne zapisy regulaminu, poznać rozwiązania, które warto wprowadzić oraz uzyskać odpowiedzi na pytania i problemy pojawiające się przy opracowywaniu lub aktualizacji regulaminu.**

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili:

- prawidłowo stosować przepisy Kp i ustawy o pracownikach samorządowych dotyczące tworzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych,
- podejmować poszczególne kroki dotyczące modyfikowania regulaminu, tak, aby były skuteczne i zgodne z prawem,
- poprawnie współpracować ze związkami zawodowymi,
- właściwie przygotować wymagane zapisy zmieniające postanowienia regulaminu,

- zminimalizować ryzyko zakwestionowania zapisów regulaminu przez związki zawodowe, a w razie potrzeby przygotować niezbędną argumentację,
- poznać obligatoryjne i fakultatywne zapisy regulaminu i prawidłowo je zredagować,
- prawidłowo opracować poszczególne zapisy regulaminu, w tym te dotyczące stawki wynagrodzenia zasadniczego i kwalifikacji pracowników.

PROGRAM:

1. Podstawa prawna tworzenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Zapisy o regulaminie wynagradzania w Kodeksie pracy i ustawie o pracownikach samorządowych.
3. Budowa regulaminu wynagradzania – jakie części, rozdziały powinien zawierać regulamin, od czego zacząć jego tworzenie/modyfikowanie, postanowienia obligatoryjne i fakultatywne.
4. Treść regulaminu – zapisy w postanowieniach wstępnych – jakie regulacje zamieścić?
5. Treść regulaminu – zapisy o składnikach wynagrodzenia – jakie regulacje zamieścić (np. dotyczące wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, za wieloletnią pracę, premii, nagrody, dodatku specjalnego, itd.)
6. Treść regulaminu – zapisy o innych świadczeniach związanych z pracą – jakie regulacje zamieścić?
7. Treść regulaminu – zapisy w postanowieniach końcowych – jakie regulacje zamieścić?
8. Treść regulaminu – jakie załączniki opracować (stawki wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, kategorie zaszeregowania).
9. Uzgadnianie regulaminu ze związkami zawodowymi.
10. Wprowadzanie regulaminu wynagradzania w życie.
11. Jak modyfikować regulamin? Postępowanie krok po kroku.
12. Zmiana kategorii zaszeregowania w związku ze zmianą treści rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
13. Pytania i odpowiedzi dotyczące regulaminu – przedstawienie i omówienie konkretnych stanów faktycznych.

ADRESACI:

Dyrektorzy szkół i placówek oświatowych, kierownicy oraz pracownicy działów kadr i płac, CUW/ZEAS obsługujący oświatę, osoby odpowiedzialne za dokumentację kadrową i prawo pracy w jednostkach oświatowych.

PROWADZĄCY:

– Prawnik, trener, specjalista z zakresu prawa oświatowego, prawa pracy i prawa autorskiego, project manager projektów oświatowych realizowanych z funduszy UE, prowadzi szkolenia i konferencje dla kierowniczej kadry oświaty, rad pedagogicznych, nauczycieli oraz wychowawców.

Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych w oświacie. Jak go opracować i jakie postanowienia zamieścić?



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



27 października 2026 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 października 2026 r. cena wynosi 449 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 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 ☐

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.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 22 października 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 faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____