

## **PRAWO PRACY W JST I JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH W 2026 ROKU Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN. NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY, UMOWY O PRACĘ, WYNAGRODZENIE, STAŻ PRACY W ŚWIETLE ZMIAN I PRAKTYKI**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Prawo pracy w jednostkach samorządu terytorialnego podlega stałym zmianom, wynikającym zarówno z nowelizacji przepisów powszechnie obowiązujących, jak i z modyfikacji regulacji szczególnych dotyczących samorządu. Zmiany te wpływają na sposób organizacji zatrudnienia w urzędach i jednostkach organizacyjnych samorządu, a także na zakres obowiązków pracodawców samorządowych oraz pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw kadrowych.
- Rok 2026 przynosi kolejne istotne zagadnienia wymagające właściwej interpretacji i stosowania w praktyce. Dotyczą one m.in. **zasad nawiązywania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi, procedur naboru, form zatrudnienia, nowych regulacji dotyczących ustalania stażu pracy, zasad wynagradzania oraz stosowania minimalnego wynagrodzenia za pracę. Proponowane szkolenie jest kompendium wiedzy, „pigułką”, podczas którego prowadząca omówi najważniejsze zmiany z przełomu 2025/2026 z perspektywy pracodawcy samorządowego.**
- Podczas zajęć prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kadr w jst:
  - Omówi **najważniejsze przepisy regulujące status pracowników samorządowych, zasady zatrudniania i wynagradzania, zmiany dotyczące uprawnień pracowniczych oraz aktualne obowiązki pracodawców samorządowych po zmianach z przełomu 2025/2026.**
  - Zwróci szczególną uwagę **na zagadnienia, które w praktyce budzą największą wątpliwość interpretacyjnych** oraz mają istotne znaczenie dla prawidłowego prowadzenia spraw kadrowych w jst.

### **CELE I KORZYŚCI:**

#### Dzięki szkoleniu uczestnicy:

- Zdobędą aktualną wiedzę dotyczącą przepisów regulujących status pracowników samorządowych oraz zasad zatrudniania w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Poznają zasady nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy w samorządzie, w tym procedury naboru, awansu wewnętrznego oraz zatrudnienia bez przeprowadzania konkursu.
- Zapoznają się z aktualnymi regulacjami dotyczącymi wynagradzania pracowników samorządowych, w tym zasadami przyznawania poszczególnych składników wynagrodzenia oraz skutkami wprowadzenia minimalnego wynagrodzenia za pracę w 2026 r..
- Uporządkują wiedzę dotyczącą zasad udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem oraz innych uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy.
- Zapoznają się z dokumentacją pracowniczą sporządzaną przez pracodawcę samorządowego, w tym z dokumentami obligatoryjnymi i fakultatywnymi związanymi z zatrudnieniem pracownika.
- Poznają zasady prawidłowego przygotowywania dokumentów związanych z nawiązaniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy.
- Nabędą praktyczne umiejętności sporządzania dokumentów kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wymogami formalnymi.
- Zdobędą wiedzę i umiejętności w zakresie prawidłowego sporządzania świadectwa pracy, w tym jego elementów obligatoryjnych oraz zasad dokonywania sprostowań.
- Zapoznają się z konsekwencjami doty naruszenia przepisów prawa pracy, w tym nowymi elementami odpowiedzialności wykroczeniowej pracodawcy.
- Poznają aktualną praktykę stosowania przepisów oraz orzecznictwo sądowe dotyczące najczęściej pojawiających się problemów w samorządowym prawie pracy.
- Będą mieli możliwość konsultacji kwestii problemowych, wymiany doświadczeń z trenerem i innymi uczestnikami szkolenia.

## **PROGRAM:**

- 1. Podstawy prawne regulujące status pracowników samorządowych.**
- 2. Formy zatrudnienia w jednostkach samorządu terytorialnego.**
- 3. Zasady nawiązania stosunku pracy z pracownikiem samorządowym z uwzględnieniem wprowadzonych zmian:**
  - na podstawie otwartego, konkurencyjnego naboru,
  - bez przeprowadzania naboru,
  - zatrudnienie w drodze porozumienia między pracodawcami samorządowymi,
  - awans wewnętrzny.
- 4. Zasady zawierania umów o pracę:**
  - umowy o pracę „limitowane” i „nielimitowane”,
  - elementy umowy o pracę,
  - zasady przygotowywania informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
- 5. Zasady wynagradzania pracowników samorządowych z uwzględnieniem wprowadzonych zmian:**
  - zakres obowiązywania przepisów pragmatyki urzędniczej, rozporządzenia płacowego oraz przepisów wewnętrznych,
  - składniki wynagrodzenia obligatoryjne i fakultatywne,
  - zasady przyznawania dodatku specjalnego,
  - nowe zasady naliczania stażu pracy.
- 6. Minimalne wynagrodzenie za pracę w roku 2026 oraz skutki jego wprowadzenia.**
- 7. Zmiany dotyczące uprawnień z tytułu rodzicielstwa:**
  - zasady udzielania urlopów macierzyńskich, uzupełniających macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
  - urlop ojcowski na dotychczasowych i nowych zasadach,
  - uprawnienia rodzicielskie a ochrona stosunku pracy.
- 8. Zmiana warunków pracy i płacy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian:**
  - dopuszczalność i tryb zmian treści stosunku pracy,
  - porozumienie zmieniające,
  - wypowiedzenie warunków pracy.
- 9. Sposoby i przesłanki rozwiązywania umów o pracę:**
  - treść wypowiedzenia umowy o pracę oraz porozumienia stron,
  - oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia, treść, przesłanki dopuszczalności,
  - pracownicy podlegający szczególnej ochronie,
  - roszczenia pracownika z tytułu wadliwego rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.
- 10. Świadectwo pracy wg nowych zasad:**
  - zasady prawidłowego sporządzania świadectwa pracy, termin, treść,
  - obligatoryjne i fakultatywne elementy treści świadectwa pracy, jakich informacji nie można zamieszczać w świadectwie pracy, informacje o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym, urlopie na żądanie oraz wypłaconym ekwiwalencie urlopowym, podstawa rozwiązania umowy o pracę,
  - sprostowanie świadectwa pracy.
- 11. Nowe elementy odpowiedzialności wykroczeniowej pracodawcy z uwzględnieniem wprowadzonych zmian.**
- 12. Pozostałe istotne zmiany w samorządowym prawie pracy.**
- 13. Dyskusja.**

## **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.

## Prawo pracy w jst i jednostkach organizacyjnych w 2026 roku z uwzględnieniem zmian.

Nawiązanie stosunku pracy, umowy o pracę, wynagrodzenie, staż pracy w świetle zmian  
i praktyki



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**21 kwietnia 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 9.00-13:30**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniu do **7 kwietnia 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 on-line z możliwością zadawania pytań,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE DO KONTAKTU:

**Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze**  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP 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.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)  
do 17 kwietnia 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 \_\_\_\_\_