

PRAWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH, NABORY Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Szkolenie zostało zaprojektowane jako praktyczne kompendium „pytań i odpowiedzi”, wspierające pracowników kadr i działów personalnych jednostek samorządowych w sprawnym wdrożeniu kluczowych zmian w prawie pracy w 2026 roku. Podczas spotkania przeanalizujemy:

- Kluczowe nowelizacje Kodeksu pracy – ze szczególnym uwzględnieniem regulacji z grudnia 2025 r. oraz przepisów wchodzących w życie 5 listopada 2026 r..
- Wymogi dotyczące transparentności wynagrodzeń i równości płci – jak prawidłowo konstruować ogłoszenia o naborze, opisy stanowisk oraz umowy o pracę zgodnie z nowymi zasadami.
- Zaliczanie okresów niepracowniczych do stażu pracy – praktyczne zasady przeliczania uprawnień pracowniczych i rozwiązywanie najczęstszych dylematów interpretacyjnych.
- Nowe definicje i obowiązki antymobbingowe – przeciwdziałanie dyskryminacji, naruszaniu godności i dóbr osobistych pracowników samorządowych.
- Odpowiedzi na konkretne, trudne pytania z praktyki samorządowej – rozwiązywanie wątpliwości związanych z procedurą naboru, służbą przygotowawczą, awansem wewnętrznym oraz przeniesieniami pracowników.

CELE I KORZYŚCI:

- **Opanujesz praktyczne zasady stosowania najnowszych zmian w Kodeksie pracy** (z grudnia 2025 r. oraz listopada 2026 r.) w codziennych realiach jednostek samorządu terytorialnego.
- **Nauczysz się prawidłowo tworzyć ogłoszenia o naborze, umowy i opisy stanowisk** zgodnie z rygorystycznymi wymogami transparentności wynagrodzeń oraz neutralności językowej i płciowej.
- **Rozwiejesz wątpliwości dotyczące przeliczania stażu pracy**, sprawnie zaliczając okresy niepracownicze do uprawnień pracowniczych zgodnie z nowymi regulacjami.
- **Poznasz konkretne procedury postępowania przy trudnych rekrutacjach i przeniesieniach**, m.in. przy stosowaniu art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, organizowaniu służby przygotowawczej czy awansach wewnętrznych.
- **Wdrożysz w urzędzie skuteczne rozwiązania antymobbingowe i antydyskryminacyjne**, które realnie ochronią godność pracowników i zabezpieczą organizację przed roszczeniami prawnymi.
- **Otrzymasz precyzyjne odpowiedzi na konkretne pytania z praktyki samorządowej**, dzięki czemu unikniesz kosztownych błędów proceduralnych w dokumentacji kadrowej.
- **Zyskasz pewność i pełną samodzielność w podejmowaniu decyzji kadrowych** w obliczu dynamicznych zmian przepisów w 2026 roku.

PROGRAM:

1. Jak nowelizacja Kodeksu pracy z czerwca 2025 r., która zaczęła obowiązywać 24.12.2025 roku, wpłynęła na treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze oraz na treść innych ogłoszeń o pracę, publikowanych przez jednostki, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?
2. Czy w ogłoszeniu o naborze należy używać nazwy stanowisk neutralnych pod względem płci, czy też stosować nazwy stanowisk, wskazane w rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych? Czy nowe przepisy wymuszają pomijanie nazw stanowisk określone w rozporządzeniu, np. sekretarz (dotyczy sekretarza urzędu), a wymuszają użycie feminatywy, np. sekretarzyni lub sekretarza urzędu?
3. Czy konieczna jest zmiana nazw stanowisk pracy w regulaminie wynagradzania oraz w tworzonych na potrzeby ogłoszenia o naborze opisach stanowiska pracy, by były one również neutralne pod względem płci, czy też wystarczające będzie użycie nazwy stanowiska neutralnego pod względem płci w ogłoszeniu o naborze?
4. Czy konieczne jest również wskazanie w treści umowy o pracę nazwy stanowiska neutralnego pod względem płci, czy też wystarczające będzie użycie nazwy stanowiska neutralnego pod względem płci w ogłoszeniu o naborze?
5. W jaki sposób zrealizowany powinien zostać przepis § 1 art. 18(3a) K.p., czy poprzez wskazanie w ogłoszeniu o naborze lub w innym momencie określonym w § 2 art. 18(3a) wszystkich składników wynagrodzenia, również takich jak dodatek za wieloletnią pracę, czy nagroda jubileuszowa, a zatem składników, których wysokość nie podlega negocjacjom, czy jedynie

- początkową wysokość lub przedział – oparty na obiektywnych, neutralnych kryteriach, w szczególności pod względem płci – wynagrodzenia zasadniczego?
6. Czy w ogłoszeniu o naborze lub w innym momencie określonym w § 2 art. 18(3ca) powinien zostać wskazywany dodatek specjalny, który może zostać przyznany pracownikowi po spełnieniu warunków, określonych w art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych?
 7. Czy przepisy art. 18(3ca) K.p. powinny być stosowane również do tzw. naborów wewnętrznych, w wyniku których zatrudnionego pracownika awansuje się na wyższe stanowisko (art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych) lub na mocy porozumienia przenosi na inne stanowisko? Czy też przepisy art. 18(3ca) K.p. będą miały zastosowanie wyłącznie do osób ubiegających się o zatrudnienie „z zewnątrz”?
 8. Jakie nowe obowiązki mają podmioty wykonujące zadania publiczne w zakresie zgłaszania ofert pracy, zgodnie z ustawą o rynku pracy i służbach zatrudnienia? Jak kwestie te obowiązki korelują z obowiązkami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych w zakresie publikacji ogłoszeń o naborze?
 9. Jak nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie zaliczania niepracowniczych rodzajów zatrudnienia wpływa na proces pozyskiwania kandydatów przez jednostki sektora administracji samorządowej?
 10. Jakich problematycznych przypadków może spodziewać się pracodawca samorządowy w związku z nowelizacją Kodeksu pracy w zakresie zaliczania okresów zatrudnienia niepracowniczego do okresu zatrudnienia?
 11. Czy wejście w życie ustawy o ochronie sygnalistów wpłynęło na czynności podejmowanie w ramach organizacji naboru na wolne stanowisko urzędnicze?
 12. Czy pracownik, który wygrał nabór na stanowisko urzędnicze musi odbyć służbę przygotowawczą, jeżeli wcześniej pracował na stanowisku urzędniczym w innej jednostce, wymienionej w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych?
 13. Ile osób może / musi liczyć komisja przeprowadzająca nabór na stanowisko urzędnicze?
 14. Ile osób może / musi liczyć komisja egzaminacyjna po zakończonej służbie przygotowawczej?
 15. Czy pracownika, który był zatrudniony na stanowisku pomocniczym (pomoc administracyjna) na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i odbył służbę przygotowawczą, po wygraniu naborze będzie osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym?
 16. Czy pracownik, który pracował na stanowisku urzędniczym na podstawie umowy o pracę na czas określony obejmujący czas nieobecności zastępowanego pracownika (dłużej niż 6 miesięcy) i nie odbył służby przygotowawczej, po wygraniu naborze będzie definiowany jako osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym?
 17. Jak należy postąpić, jeśli pracownik na stanowisku pomocniczym na czas nieokreślony wygrał nabór na stanowisko urzędnicze?
 18. Czy stosując art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych należy sporządzić dla pracownika nową umowę o pracę w jednostce przejmującej, czy inny dokument?
 19. Czy stosując art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych można przenieść pracownika na innych warunkach zatrudnienia niż te, które obowiązywały pracownika w jednostce, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego?
 20. Jaki podmiot powinien być wskazany jako pracodawca na dokumentacji kierownika jednostki organizacyjnej?
 21. Czy kierownicy jednostek organizacyjnych podległych gminy / powiatowi powinni sami prowadzić swoją dokumentację kadrową?
 22. Czy można przenieść pracownika samorządowego w drodze awansu wewnętrznego na stanowisko sekretarza?
 23. Czy jest możliwe przeniesienie na wyższe stanowisko w niepełnym wymiarze czasu pracy przy zachowaniu pozostałej części etatu na dotychczasowym stanowisku?
 24. Czy naczelnikiem wydziału może być osoba, której historia zawodowa ogranicza się wyłącznie do prowadzenia działalności gospodarczej?
 25. Zmiany w zakresie definicji mobbingu i obowiązków pracodawcy w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.
 26. Na czym polegał będzie obowiązek pracodawcy przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, w szczególności w obszarach zdrowia, sfery osobistej i reputacji, właściwej komunikacji w miejscu pracy, pozycji w zespole, efektów pracy oraz jej oceny, a także statusu zawodowego pracownika i jego kwalifikacji?
 27. Omówienie proponowanych postanowień regulaminu, dotyczących przeciwdziałania naruszaniu godności oraz innych dóbr osobistych pracownika, przeciwdziałania naruszaniu zasady równego traktowania w zatrudnieniu, przeciwdziałania dyskryminacji oraz przeciwdziałania mobbingowi. Czy pracodawca będzie miał obowiązek dopuszczenia do udziału w postępowaniu pełnomocnika pracownika? Co w przypadku, gdy osobą naruszającą godność pracownika będzie kierownik jednostki?
 28. Odpowiedzi na pytania Uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadrowych w jednostkach samorządu jak również do sekretarzy urzędów.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Prawo pracy w pytaniach i odpowiedziach, nabory z uwzględnieniem zmian w 2026 roku



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



19 listopada 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9.00-13.00



Cena: 489 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 października 2026 r. promocyjna cena za szkolenie wynosi 469 zł. 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,
Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. W. Pańki
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 722 152 180, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 19 listopada 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 _____