

L. Dz. 14/OCDL/2026

Opole, 19 stycznia 2026 r.

**Szanowni Państwo
Sekretarze
Powiatów, Miast i Gmin
Województwa Opolskiego**

Szanowni Państwo,

Serdecznie zapraszamy na szkolenie realizowane w ramach Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego działającego przy Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL. Szkolenie odbędzie się w dniu **28 stycznia 2025r.** w Opolskim Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Temat: „Wliczanie okresów niepracowniczych, w tym umów cywilnoprawnych do stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego (JST)”

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Szkolenie ma na celu przygotowanie pracodawców samorządowych do prawidłowego stosowania znowelizowanych przepisów Kodeksu pracy dotyczących wliczania okresów niepracowniczych do stażu pracy oraz wykazanie, kiedy staż pracy jest kluczowy w świetle Ustawy o pracownikach samorządowych

Program:

MODUŁ I: Podstawy prawne i cel zmian

1. Wprowadzenie do zmian w Kodeksie pracy

- Geneza i cel nowelizacji Kodeksu pracy
- Zakres podmiotowy stosowania nowych przepisów.
- Wpływ nowych regulacji na ogólny staż pracy pracownika.

2. Definicja i znaczenie „stażu pracy” w sektorze samorządowym

- Rozróżnienie między ogólnym stażem pracy (Kodeks pracy/uprawnienia poza ustawą o pracownikach samorządowych) a stażem wymaganym na stanowiskach urzędniczych (ustawa o pracownikach samorządowych).
- Najważniejsze uprawnienia pracownicze uzależnione od stażu pracy (np. nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę, wymiar urlopu).

MODUŁ II: Nowe zasady zaliczania okresów niepracowniczych

1. Umowy prawa cywilnego a staż pracy

- Okresy wykonywania umowy zlecenia i innych umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu
- Warunki zaliczenia – konieczność udokumentowania okresów.

2. Działalność gospodarcza (B2B) i inna praca zarobkowa

Okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej i okresy współpracy – zasada wliczania (za które opłacono składki).

- Zaliczenie okresu tzw. „ulgi na start” (pierwsze 6 miesięcy), w którym przedsiębiorca nie podlegał ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym
- Okresy zawieszenia działalności gospodarczej na cele opieki nad dzieckiem.

3. Inne okresy zaliczane do stażu pracy

- Okresy pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej/spółdzielni kółek rolniczych (pod warunkiem podlegania ubezpieczeniom).
- Zasada wliczania udokumentowanych okresów pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy, przebytych za granicą.

4. Praktyczne aspekty ustalania stażu w JST

- Zasada wliczania okresów do stażu u danego pracodawcy samorządowego:
 - Wliczenie okresów cywilnoprawnych i działalności gospodarczej tylko jeśli praca ta była świadczona na rzecz tego samego pracodawcy samorządowego.
 - Wpływ tej zasady na wymiar urlopu i okres wypowiedzenia.
- Zasada „najkorzystniejszego okresu” w przypadku nakładania się okresów zatrudnienia i innych okresów.
- Wymagana dokumentacja (zaświadczenia ZUS/KAS/inne).

MODUŁ III: Staż pracy w Ustawie o pracownikach samorządowych

1. Staż pracy jako warunek zatrudnienia i kwalifikacji

- Wymagany staż na stanowisku Kierowniczym stanowisku urzędniczym:
 - Obowiązek posiadania co najmniej 3-letniego stażu pracy.
 - Alternatywa: 3 lata działalności gospodarczej zgodnej z wymaganiami na danym stanowisku.
- Wymagany staż na stanowisku Sekretarza:
 - Wymóg co najmniej 4-letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w JST.
 - Wymóg w tym co najmniej 2-letniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w JST lub w innej jednostce sektora finansów publicznych

2. Staż pracy w kontekście naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- Umieszczanie wymogów stażowych w ogłoszeniach o naborze (wymagania niezbędne/dodatkowe).
- Znaczenie stażu pracy przy kwalifikowaniu kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
- Wpływ nowelizacji Kodeksu pracy w wskazane kwestie

3. Podsumowanie. Sesja pytań i odpowiedzi

- Przykłady problematycznych przypadków i ich rozwiązanie.
- Analiza przykładowych zaświadczeń ZUS

Prowadzący: Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również PIP przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy FRDL im. Jerzego Regulskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

Miejsce: Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, ul. Krakowska 51, 45-018 Opole.

Termin: 28 stycznia 2026 r.

Rozpoczęcie: godz. 10.00- 14.00

Opłata: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

Prosimy o potwierdzenie udziału w spotkaniu do dnia 23 stycznia 2025 r.

Z poważaniem
Magdalena Popławska
Dyrektor
Opolskiego Centrum
Demokracji Lokalnej FRDL

Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego



Szkolenie realizowane w formie **stacjonarnej w siedzibie ośrodka**
Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL, Opole, ul. Krakowska 51 III piętro



28 stycznia 2026 r. Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



Odpłatność: 480 zł/1 osoby (dla uczestników nie będących członkami Forum Sekretarzy Samorządów Województwa Opolskiego).

CENA zawiera: **udział w profesjonalnym szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.**

DANE DO KONTAKTU:

Opolskie Centrum Demokracji Lokalnej FRDL
ul. Krakowska 51, 45-018 Opole
tel. 774544829, 774536825
biuro@opole.frdl.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 certyfikat w formie: Papierowej ☐
Elektronicznej ☐ e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.opole.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.opole.frdl.pl do 23 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 _____

Opolskie Centrum
Demokracji Lokalnej
Fundacji Rozwoju
Demokracji Lokalnej

Ul. Krakowska 51
45-018 Opole
www.opole.frdl.pl

tel.: 77 454 48 29
tel.: 77 453 68 25
biuro@opole.frdl.pl