

WLICZANIE OKRESÓW NIEPRACOWNICZYCH, W TYM UMÓW CYWILNOPRAWNYCH DO STAŻU PRACY W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

- Od 1 stycznia 2026 roku obowiązują istotne zmiany w Kodeksie pracy dotyczące sposobu wliczania okresów niepracowniczych – w tym umów cywilnoprawnych, działalności gospodarczej czy pracy za granicą – do stażu pracy. Nowe regulacje będą miały bezpośredni wpływ na sytuację pracowników samorządowych, ich uprawnienia oraz obowiązki pracodawców w jednostkach samorządu terytorialnego.
- Już wiemy, że w praktyce kadrowej JST mogą pojawić się wątpliwości np.: które okresy można zaliczyć do stażu pracy, jak je udokumentować, jak liczyć okresy nakładające się, a także kiedy i w jaki sposób wpływają one na uprawnienia takie jak wymiar urlopu, nagrody jubileuszowe, dodatek za wieloletnią pracę czy kwalifikacje wymagane przy naborach.
- Szkolenie pozwoli uporządkować wiedzę i przełożyć znowelizowane przepisy na praktykę. Uczestnicy dowiedzą się, w jakich sytuacjach okresy z umów zlecenia, prowadzenia działalności gospodarczej czy pracy za granicą należy zaliczyć do stażu pracy oraz jakie dokumenty są niezbędne, by potwierdzić te okresy.
- Szczególna uwaga zostanie poświęcona zasadzie wliczania okresów niepracowniczych wyłącznie wtedy, gdy praca była świadczona na rzecz tego samego pracodawcy samorządowego oraz interpretacji przepisów dotyczących ustawy o pracownikach samorządowych. Omawiane będą też przykłady problematycznych sytuacji i sposoby ich rozwiązania.
- Udział w szkoleniu pozwoli uczestnikom uniknąć błędów w ustalaniu stażu pracy, prawidłowo stosować nowe przepisy i przygotować się do zmian wpływających na politykę kadrową w JST.

CELE I KORZYŚCI:

- Dowiesz się, jak prawidłowo stosować znowelizowane przepisy Kodeksu pracy dotyczące wliczania okresów niepracowniczych do stażu pracy.
- Zrozumiesz, jakie znaczenie ma staż pracy w kontekście ustawy o pracownikach samorządowych – zarówno przy naborach, jak i przy ustalaniu uprawnień pracowniczych.
- Poznasz zasady dokumentowania i weryfikacji okresów niepracowniczych oraz najczęstsze błędy popełniane przez pracodawców samorządowych.
- Nauczysz się stosować nowe regulacje w praktyce kadrowej – krok po kroku, na przykładach z realnych sytuacji.
- Otrzymasz jasne, praktyczne wskazówki, jak postępować w trudnych lub niejednoznacznych przypadkach.
- Zminimalizujesz ryzyko błędnych decyzji kadrowych i związanych z nimi roszczeń pracowników.

PROGRAM:

MODUŁ I: Podstawy prawne i cel zmian

1. Wprowadzenie do zmian w Kodeksie pracy:
 - a. Geneza i cel nowelizacji Kodeksu pracy.
 - b. Zakres podmiotowy stosowania nowych przepisów.
 - c. Wpływ nowych regulacji na ogólny staż pracy pracownika.
2. Definicja i znaczenie „stażu pracy” w sektorze samorządowym:
 - a. Rozróżnienie między ogólnym stażem pracy (Kodeks pracy/uprawnienia poza ustawą o pracownikach samorządowych) a stażem wymaganym na stanowiskach urzędniczych (ustawa o pracownikach samorządowych).
 - b. 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:
 - a. Okresy wykonywania umowy zlecenia i innych umów o świadczenie usług, do których stosuje się przepisy o zleceniu.

- b. Warunki zaliczenia – konieczność udokumentowania okresów.
- 2. Działalność gospodarcza (B2B) i inna praca zarobkowa:
 - a. Okresy prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej i okresy współpracy – zasada wliczania (za które opłacono składki).
 - b. Zaliczenie okresu tzw. „ulgi na start” (pierwsze 6 miesięcy), w którym przedsiębiorca nie podlegał ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym.
 - c. Okresy zawieszenia działalności gospodarczej na cele opieki nad dzieckiem.
- 3. Inne okresy zaliczane do stażu pracy:
 - a. Okresy pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej/spółdzielni kółek rolniczych (pod warunkiem podlegania ubezpieczeniom).
 - b. Zasada wliczania udokumentowanych okresów pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy, przebytych za granicą.
- 4. Praktyczne aspekty ustalania stażu w JST:
 - a. 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.
 - b. Zasada „najkorzystniejszego okresu” w przypadku nakładania się okresów zatrudnienia i innych okresów.
 - c. Wymagana dokumentacja (zaświadczenia ZUS/KAS/inne).

MODUŁ III: Staż pracy w Ustawie o pracownikach samorządowych

- 1. Staż pracy jako warunek zatrudnienia i kwalifikacji:
 - a. 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.
 - b. 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
 - a. Umieszczanie wymogów stażowych w ogłoszeniach o naborze (wymagania niezbędne/dodatkowe).
 - b. Znaczenie stażu pracy przy kwalifikowaniu kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze.
 - c. Wpływ nowelizacji Kodeksu pracy w wskazane kwestie
- 3. Podsumowanie. Sesja pytań i odpowiedzi. Przykłady problematycznych przypadków i ich rozwiązanie. Analiza przykładowych zaświadczeń ZUS.

ADRESACI:

Kadra kierownicza JST, pracownicy działów kadr, sekretarze, osoby odpowiedzialne za nabory i ustalanie uprawnień pracowniczych.

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 Państwową Inspekcję Pracy 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 Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej 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.

Wliczanie okresów niepracowniczych, w tym umów cywilnoprawnych do stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



11 marca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 479 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 20 lutego 2026 r. obowiązuje promocyjna cena, która wynosi 449 zł netto/os.**

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

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na szkolenia@frdl.org.pl do 6 marca 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 _____