

POWSTANIE, ZMIANA I USTANIE STOSUNKU PRACY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

WAŻNE INFORMACJE:

- Zatrudnianie pracowników samorządowych wymaga nie tylko znajomości przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy, ale również umiejętności ich prawidłowego stosowania w wielu niestandardowych sytuacjach kadrowych. W praktyce liczne wątpliwości pojawiają się już na etapie naboru, a następnie przy zmianie warunków zatrudnienia, awansach, przeniesieniach, reorganizacjach jednostek czy rozwiązywaniu stosunków pracy. Błędy popełnione w tych obszarach mogą skutkować sporami pracowniczymi, zarzutami organów kontrolnych oraz negatywnymi konsekwencjami dla pracodawcy samorządowego.
- Podczas szkolenia kompleksowo omówimy zagadnienia związane z powstaniem, zmianą i ustaniem stosunku pracy pracowników samorządowych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów najczęściej występujących w codziennej praktyce jednostek samorządu terytorialnego. Przedstawimy zasady prowadzenia naboru, służby przygotowawczej, awansu wewnętrznego, przenoszenia pracowników, powierzania innych obowiązków oraz stosowania szczególnych regulacji dotyczących stanowisk kierowniczych i urzędniczych.
- Szkolenie będzie miało praktyczny charakter i zostanie oparte na aktualnym orzecznictwie sądowym, stanowiskach organów nadzoru oraz poglądach doktryny.
- Uczestnicy uzyskają odpowiedzi na wiele pytań dotyczących zatrudniania i zarządzania pracownikami samorządowymi, co pozwoli im bezpieczniej podejmować decyzje kadrowe, ograniczać ryzyko błędów oraz prawidłowo stosować przepisy w codziennej działalności jednostki.

CELE I KORZYŚCI:

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Czy status pracownika samorządowego posiadają osoby pełniące funkcje przewodniczącego rady gminy/powiatu/sejmiku wojewódzkiego, sołtysi, członkowie rad sołectkich, czy radni?
- Czy zmiana nazwy stanowiska w wyniku zmian organizacyjnych, zmiana jego umiejscowienia w strukturze organizacyjnej jednostki albo zmiana podległości służbowej jest stanem zaistnienia wolnego stanowiska?
- Czy dozwolone jest zatrudnienie pracownika na zastępstwo a następnie jego przeniesienie wewnętrzne na inne stanowisko?
- Czy można przenieść na stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego zatrudnionego dotychczas na stanowisku pomocniczym i obsługi?
- Czy konieczne jest przeprowadzenie naboru w przypadku, gdy pracownik samorządowy jest ponownie zatrudniany na dotychczasowym stanowisku pracy po rozwiązaniu dotychczasowej umowy na czas określony?
- Czy pracownik zgłaszający swój powrót do pracy po rozwiązaniu umowy o pracę na skutek długotrwałej nieobecności w pracy spowodowanej chorobą jest zwolniony z procedury naboru?
- Czy dozwolony jest tzw. nabór wyprzedzający, czyli przeprowadzony w trakcie trwającego jeszcze umowy o pracę z pracownikiem zajmującym stanowisko, którego nabór dotyczy?
- Czy do limitu 3/33 wliczamy okres umowy na czas określony, w trakcie której pracownik odbywa służbę przygotowawczą?

- Czy przestępstwo nieumyślne lub wykroczenie może stanowić przeszkodę zatrudnienia w charakterze pracownika samorządowego?
- Czy dozwolone jest zawarcie aneksu wydłużającego zawartą umowę w celu umożliwienia zakończenia okresu służby przygotowawczej i przystąpienie do egzaminu?
- Czy dozwolone jest rozwiązanie umowy z pracownicą w ciąży, która nie zdała egzaminu w ramach służby przygotowawczej? Czy jej umowa o pracę przedłuża się do dnia porodu?
- Jak przedstawia się obowiązek odbycia służby przygotowawczej w przypadku zatrudnienia równoległego?
- Czy sekretarz (gminy, powiatu, województwa) może być powołany w ramach awansu wewnętrznego?
- Czy istnieje możliwość łączenia stanowiska sekretarza ze stanowiskiem zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta) w ramach dwóch odrębnych stosunków pracy?
- Czy istnieje możliwość łączenia funkcji zastępcy wójta i sekretarza gminy?
- Czy zastępcą wójta może być pracownik już zatrudniony w urzędzie?
- Czy stosunek pracy wójta jest zawarty na czas określony czy nieokreślony?

PROGRAM:

1. Powstanie stosunku pracy pracownika samorządowego:

- Pojęcie pracodawcy samorządowego.
- Podstawy prawne zatrudnienia: umowa o pracę, powołanie, wybór.
- Wymogi stawiane pracownikom samorządowym.
- Istota wolnego stanowiska.
- Zasady przeprowadzania naboru.
- Służba przygotowawcza.

2. Zmiana treści stosunku pracy pracownika samorządowego:

- Awans wewnętrzny.
- Czasowe powierzenie wykonywania innej pracy.
- Przeniesienie do pracy w innej jednostce.
- Przeniesienie pracownika w związku z reorganizacją jednostki.
- Zawieszenie stosunku pracy.
- Zdarzenia mogące wpłynąć na stosunek pracy:
 - zakaz podległości służbowej,
 - zasada niepołączalności funkcji,
 - okresowe oceny kwalifikacyjne,
 - zakaz wykonywania niektórych zajęć dodatkowych,
 - działalność gospodarcza,
 - oświadczenie majątkowe.

3. Ustanie stosunku pracy pracownika samorządowego:

- Tryby ustania umownego stosunku pracy.
- Ustanie stosunku pracy z powołania.
- Zdarzenia powodujące wygaśnięcie stosunku pracy z wyboru.

4. Odpowiedzi na pytania.

ADRESACI:

Przedstawiciele jednostek samorządu terytorialnego i jednostek podległych, pracownicy działów kadr oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych jst, a także wszystkie inne osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, szkoleniowiec i publicysta; autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Powstanie, zmiana i ustanie stosunku pracy pracownika samorządowego



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



1 lipca 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 17 czerwca 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
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 26 czerwca 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 _____