

## **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W JEDNOSTKACH SAMORZĄDOWYCH.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- W ostatnim czasie zmiany w Kodeksie pracy wyraźnie przełożyły się na codzienną praktykę pracodawców – szczególnie w obszarze dokumentacji pracowniczej. Przybyło obowiązków, a wraz z nimi nowych dokumentów, które wymagają poprawnego przygotowania i stosowania.
- Aktualne regulacje, wdrażające dyrektywy UE, rozszerzyły m.in. zakres obowiązków informacyjnych wobec pracowników oraz wprowadziły nowe obszary dokumentacyjne – dotyczące pracy zdalnej, elastycznej organizacji pracy, uprawnień rodzicielskich czy konieczności uzasadniania wypowiedzeń umów o pracę na czas określony.
- Podczas zajęć skupimy się na praktycznym wykorzystaniu tych przepisów. Przeanalizujemy konkretne przykłady dokumentów, które uczestnicy otrzymają w formie edytowalnej – gotowej do wykorzystania lub dostosowania do potrzeb swojej organizacji. To szczególnie istotne w kontekście odpowiedzialności przewidzianej w Kodeksie pracy za nieprawidłowości w dokumentacji. Omówiona zostanie także aktualna struktura akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej, z uwzględnieniem specyfiki wynikającej z przepisów dotyczących pracowników samorządowych.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobyć, uzupełnić i uporządkować wiedzę w zakresie prawa pracy w obszarze dokumentacji pracowniczej.
- Ilustracja przypadków, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w bieżącej pracy.
- Omówienie wymaganych procedur, polityk i treści nowych dokumentów kadrowych (np. polityka szkoleniowa, procedura kontroli trzeźwości).
- Udostępnienie uczestnikom przykładów dokumentów (akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza).
- **Dowiesz się między innymi:**
  - Czy wszystkie dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika umieszczamy w aktach osobowych?
  - Jak wygląda współdziałanie z organizacją związkową reprezentującą pracownika w przypadku zamiaru rozwiązania z nim umowy o pracę?
  - Jakie są wymagania związane z ochroną danych osobowych w przypadku dokumentacji pracowniczej?
  - Jakie specyficzne dokumenty dla pracowników samorządowych powinny się znaleźć w aktach osobowych.
  - Na co zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia?
  - Które nieprawidłowości z zakresu dokumentacji pracowniczej stanowią wykroczenia przeciwko prawom pracownika?

### **PROGRAM:**

- 1. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej** -wynikające z art.94 K.P i szczegółowe zasady z rozporządzenia wykonawczego MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej –przykłady gromadzonych dokumentów m.in.:
  - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (kwestionariusze osobowe i kopie dokumentów),
  - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
  - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
  - umowa o pracę,
  - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy),
  - zakres czynności (zakres obowiązków),
  - dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (karta instruktażu bhp - szkolenie wstępne i zaświadczenie –szkolenie okresowe),
  - oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie (porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające, czasowe powierzenie pracy innego rodzaju),
  - dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (oświadczenie), dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się – umowa (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy),
  - dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych (wniosek pracownika, umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, potwierdzenie ukończenia nauki),
  - pisma pracodawcy o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy),
  - oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
  - dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (wniosek, zgoda lub odmowa),
  - skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,

- oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia),
  - wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
  - świadectwo pracy (co oznacza konieczność przechowywania kopii),
  - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
2. **Aktualne stanowiska PIP i MRPiPS** w zakresie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej po 2019 r.
  3. **Przykłady dokumentów** będących następstwem zmian w Kodeksie pracy w 2023 r. a dotyczących między innymi pracy zdalnej, umów o pracę, informacji dodatkowej do umowy o pracę, elastycznej organizacji pracy, uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, konsultacji związkowej.
  4. **Dokumentacja pracownicza po nowelizacjach: rozporządzenia MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej** (zm. Dz.U. z 2023 r. poz.471 i 879 - wprowadzenie nowej części E akt osobowych i nowych dokumentów wynikających z dyrektyw UE) oraz rozporządzenia MRPiPS w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2023 poz.912), Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2023, poz.937).
  5. **Specyficzne dokumenty pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych** -zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym m.in.:
    - akt ślubowania,
    - arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego,
    - czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi,
    - awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko,
    - przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
  6. **Specyficzne dokumenty pracowników samorządowych** (na podstawie powołania i wyboru), w tym m.in.:
    - zaświadczenie o wyborze i akt ślubowania,
    - akt powołania, odwołanie (w tym wniosek pracownika o rozwiązanie stosunku pracy),
    - uchwała w sprawie ustalenia warunków wynagrodzenia pracownika na podstawie stosunku pracy z wyboru,
    - potwierdzenie warunków zatrudnienia na podstawie wyboru lub powołania,
    - rozwiązanie stosunku pracy z wyboru (wygaśnięcie mandatu kadencyjne i pozakadencyjne).
  7. **Pozostała dokumentacja pracownicza:**
    - czas pracy (listy obecności, karty ewidencji czasu pracy),
    - urlopy wypoczynkowe (wniosek urlopowy, plan urlopów, odwołanie z urlopu, polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego),
    - kartoteki odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
    - karty (listy płac),
    - wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, ubiegania się o korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), stosowania systemu pracy „weekendowej” (art. 144 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401 § 1 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy),
    - dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy - uzgodnienie ilości i rodzaju zadań (art. 140 Kodeksu pracy), uzgodnienie z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy), z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
    - zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
    - zgoda pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

#### **ADRESACI:**

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, ekspert w zakresie prawa pracy, w tym zagadnień związanych ze świadczeniami pieniężnymi. Autor licznych opinii prawnych. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

## Dokumentacja pracownicza w jednostkach samorządowych.



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



**9 czerwca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 maja 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 online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

### DANE

### DO

### KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy

**NIP Nabywcy**

(dane do faktury)

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 2 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 \_\_\_\_\_