

Dokumentacja pracownicza pracowników samorządowych

Aktualne wymagania prawne

Szkolenie online

Termin szkolenia: 17 kwietnia 2026 r. godz. 10.00 – 13.30

Koszt uczestnictwa: 380 zł / os. netto

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki 350 zł netto / os.

Zgłoszenie: Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu

Forma szkolenia:

- Zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy webinarowej umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy oraz na rozmowy pomiędzy uczestnikami spotkania
- Zgłoszeni uczestnicy otrzymają na wskazane adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, prosimy o podawanie własnych adresów e-mail
- Platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w komputerze

Informacje o prowadzącym szkolenie:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 – zatrudniony w PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku (stanowisko: nadinspektor pracy - Sekcja Informacji i Promocji
Doświadczony trener, autor licznych opinii prawnych; od 2006 r. realizuje szkolenia w zakresie prawa pracy w jednostkach budżetowych. Prowadził też liczne szkolenia zamknięte z problematyki rejestru umów j.s.f.p .w ramach szkoleń otwartych, zamkniętych i forów od początku uchwalenia w/w przepisów. Od 15 lat wykładowca na studiach podyplomowych - Politechnika Gdańska (Wydział Zarządzania i Ekonomii) - przedmiot: prawna ochrona pracy.

Program szkolenia:

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 (t.j. Dz.U. z 2024, poz.535 z późn.zm.) – 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,

— Dokumentacja pracownicza pracowników samorządowych (J.K.B.) —

— 17.04.2026 r. — szkolenie online —

- 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 od 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. 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

-
5. 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)
6. 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 i 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. 140 § 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. 140 § 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)

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **380 zł netto / os.**

Przy zgłoszeniu co najmniej 2 os. z tej samej jednostki: **350 zł netto / os.**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

Dane instytucji zgłaszającej pracownika

Nabywca

Adres:

..... NIP

Odbiorca

Adres

..... NIP

Wypełnioną kartę proszę przesłać mailem na adres:

biuro@owal.edu.pl

lub faxem na numer:

22 350 77 47

lub **85 87 42 196**

Informacje: **570 082 700**

Joanna Chmur

Joanna Sokołowska

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail (oddzielny dla każdego uczestnika)	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

**UWAGA! Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT w celu wystawienia faktury
(podpisz TYLKO jeśli szkolenie jest finansowane ze środków publicznych)**

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych

(zaznacz właściwe):

- ☐ w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) lub
- ☐ w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Pieczęć i podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **570 082 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych zgodna z unijnymi przepisami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – tzw. RODO).

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie