

Łódź, 18 czerwca 2025 r.

Szanowni Państwo Członkowie Forum Kadr,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi zaprasza Państwa do udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Kadr zaplanowanej na **21 lipca 2025 r.**

Temat spotkania Forum to: prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w JST.

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, wprost sformułowany w Kodeksie pracy. Z tym obowiązkiem pracodawcy związane są liczne uprawnienia pracownika. Dla przykładu, informacje ujęte w ewidencji czasu pracy wpływają na wysokość wynagrodzenia. Dodatkowo, inspektor pracy PIP niemalże podczas każdej kontroli weryfikuje sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym obowiązków informacyjnych po zmianach, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, ewidencjonowania czasu pracy, gromadzenia dokumentacji związanej z pracą zdalną. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia. Uczestnikom zostaną przedstawione „krok po kroku” zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem dokumentów wytworzonych u pracodawcy samorządowego. Dodatkowo, podczas szkolenia zostaną zaprezentowane stanowiska PIP oraz resortu pracy z zakresu omawianej tematyki.

Ekspertem prowadzącym spotkanie będzie radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy, wykładowca na studiach podyplomowych „Kadry i płace” na publicznej uczelni wyższej w Krakowie.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od ekspert w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie odbędzie się na platformie zoom meeting. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 15 lipca 2025 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową biuro@frdl-lodz.pl. Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Zapraszamy do udziału w najbliższym spotkaniu Forum!

Katarzyna Marciniak-Mordel
Zastępczyni Dyrektora ośrodka regionalnego
Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Reguńskiego w Łodzi

Maja Pawlak
Koordynator Forum Kadr

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w JST

21 lipca 2025 r. 10:00 – 14:00

Przedmiot, cele i korzyści sesji Forum:

- Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, wprost sformułowany w Kodeksie pracy. Z tym obowiązkiem pracodawcy związane są liczne uprawnienia pracownika. Dla przykładu, informacje ujęte w ewidencji czasu pracy wpływają na wysokość wynagrodzenia. Dodatkowo, inspektor pracy PIP niemalże podczas każdej kontroli weryfikuje sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Uczestnicząc w sesji Forum:
 - Zdobędziesz praktyczną wiedzę w przedmiocie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym obowiązków informacyjnych po zmianach, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, ewidencjonowania czasu pracy, gromadzenia dokumentacji związanej z pracą zdalną.
 - Poznasz zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia.
 - „Krok po kroku” dowiesz, się jakie są zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem dokumentów wytworzonych u pracodawcy samorządowego.
 - Poznasz stanowiska PIP oraz resortu pracy z zakresu omawianej tematyki.
 - Poznasz ostatnie zmiany w prawie pracy i ich wpływu na sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej;
 - Otrzymasz wzory dokumentów przydatnych do zastosowania w praktyce;
 - Uzyskasz odpowiedzi na pytania i wątpliwości z obszaru prawa pracy;
 - Poznasz sposoby obsługi wniosków pracowników składanych w postaci elektronicznej;
 - Nabędziesz umiejętności formułowania treści umowy o pracę po zmianach;
 - Poznasz stanowiska urzędów, w tym PIP oraz sposoby kontroli stosowania zmienionych przepisów.

Program sesji Forum:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
3. Okres przechowywania „nowej” i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.

4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
6. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.
7. Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
8. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
9. Elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
10. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych – wzór.
11. Postać, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
12. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
13. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.
14. Umowa o pracę po zmianach – nowe elementy.
15. Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – zapisy dot. okresu jej trwania (judykatura).
16. Postać elektroniczna wniosku pracownika – jakie warunki musi spełniać wniosek pracownika, aby był skuteczny, a także jak prawidłowo umieszczać takie wnioski w aktach osobowych?
17. Obowiązek pracodawcy uzasadniania wypowiedzenia umowy o pracę – przydatna judykatura.
18. Nowy podział akt osobowych ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, którzy w dniu wejścia w życie zmian pozostawali w zatrudnieniu.
19. Dokumenty, które należy umieszczać w części E akt osobowych oraz okres ich przechowywania.
20. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – jakie dokumenty należy umieszczać w aktach osobowych?
21. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną oraz pracownika uprawnionego, a także oświadczenia pracownika dot. bhp - wzory.
22. Jakie dokumenty potwierdzać za zgodność – czy dotyczy to również wydrukowanego wniosku złożonego w postaci elektronicznej?
23. Dokumentacja związana z obowiązkiem pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pracy zdalnej – zakres prowadzenia oraz miejsce przechowywania.
24. Ewidencja czasu pracy podczas pracy zdalnej.
25. Ewidencjonowanie pracy zdalnej na potrzeby naliczenia świadczeń wynikających z pracy zdalnej.
26. Nowe informacje w świadectwie pracy wraz z przykładowymi zapisami (wzór).

27. Nowe dokumenty w części B akt osobowych.
28. Wniosek o urlop opiekuńczy – wzór z omówieniem.
29. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – wzór z omówieniem.
30. Nowe zasady przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia – omówienie punkt po punkcie.
31. Zmiana informacji o warunkach zatrudnienia – termin, postać elektroniczna.
32. Właściwe rozpatrzenie wniosku pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – omówienie procedury oraz wzór.
33. Zmiana treści oświadczenia pracownika wychowującego dziecko w związku z jego uprawnieniami – praca w godzinach nadliczbowych, delegacja, praca w porze nocnej – wzory z uwzględnieniem różnych systemów czasu pracy.
34. Wniosek o zwolnienie z tyt. wychowywania dziecka – wzór.
35. Wniosek o elastyczną organizację pracy – wzór z omówieniem.

Prowadzący:

radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, prelegent na konferencjach naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy, wykładowca na studiach podyplomowych „Kadry i płace” na publicznej uczelni wyższej w Krakowie.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

**Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr nt.:
prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w JST**

21 lipca 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:00



MIEJSCE: ONLINE. Platformie zoom meeting.

Koszt udziału w spotkaniu wynosi 220 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc lipiec 2025 r.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego,
Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: biuro@frdl-lodz.pl

Nazwa jednostki

**Imię i nazwisko
uczestnika**

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 15 lipca 2025 r.**

Podpis osoby upoważnionej _____