

## **NOWE UPRAWNIENIA KONTROLNE I PROCESOWE PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY. CO TO OZNACZA DLA JST?**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Przedmiotem szkolenia jest głównie przygotowanie kadry zarządzającej oraz działów prawnych i kadrowych urzędów do wdrożenia przepisów ustawy z dnia 11 marca 2026 r. o zmianie ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy (PIP) oraz niektórych innych ustaw. Szkolenie koncentruje się na ryzyku przekształcenia umów cywilnoprawnych w stosunki pracy w trybie decyzji administracyjnej oraz na zaostrzeniu reżimu odpowiedzialności za wykroczenia.

Szkolenie z zakresu nowelizacji ustawy to nie tylko obowiązek związany z aktualizacją wiedzy, ale przede wszystkim strategiczne narzędzie ochrony interesów urzędu oraz jego kierownictwa.

Biorąc udział w szkoleniu otrzymasz wiedzę z zakresu:

- minimalizacji ryzyka osobistej odpowiedzialności finansowej kadry zarządzającej,
- poznania możliwości skorzystania z „ustawowej amnestii”,
- skutecznego wykorzystania instytucji interpretacji indywidualnej GIP,
- przygotowania do kontroli zdalnej i cyfrowej wymiany danych,
- ochrony budżetu jednostki przed skutkami decyzji administracyjnych,
- profesjonalizacji procesu odwoławczego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Dowiesz się, jakie nowe uprawnienia posiada państwowa inspekcja pracy, w tym możliwość ustalania stosunku pracy w drodze decyzji administracyjnej;
- Uzyskasz wiedzę, jak ograniczyć ryzyko zakwestionowania umów cywilnoprawnych i przekształcenia ich w stosunek pracy;
- Zdobędziesz umiejętności przygotowania jednostki do kontroli zdalnej oraz prawidłowego udostępniania dokumentacji w formie elektronicznej;
- Dowiesz się, jak przebiega postępowanie administracyjne i sądowe oraz jakie skutki wywołują decyzje PIP dla pracodawcy;
- Poznasz, jak wykorzystać interpretację indywidualną GIP jako narzędzie zabezpieczenia interesów jednostki;
- Uzyskasz wiedzę, jakie sankcje i kary grożą po zmianach przepisów oraz jak minimalizować ryzyko odpowiedzialności;
- Zrozumiesz, jakie skutki finansowe i podatkowe mogą wynikać z decyzji PIP oraz współpracy z ZUS i KAS;
- Zdobędziesz praktyczne wskazówki, jak bezpiecznie podejmować decyzje kadrowe i przygotować organizację do nowych realiów kontrolnych.

### **PROGRAM:**

#### **1. Nowa definicja władztwa administracyjnego Inspektora Pracy:**

- a. Analiza art. 11 ust. 1 pkt 7a: Uprawnienie do stwierdzania istnienia stosunku pracy w drodze decyzji administracyjnej jako alternatywa dla drogi sądowej.
- b. Czy urząd może przegrać proces o ustalenie stosunku pracy, zanim jeszcze sprawa trafi do sądu? Czy temat może dotyczyć obsługi prawnej urzędu?
- c. Przesłanki wydania decyzji: Niewykonanie polecenia usunięcia naruszeń w zakresie formy zatrudnienia (art. 11 ust. 2 pkt 2).
- d. Wola stron a rzeczywisty charakter zatrudnienia: Granice swobody zawierania umów w urzędach po 8 lipca 2026r.

#### **2. Cyfryzacja i zdalny tryb postępowania kontrolnego:**

- a. Kontrola zdalna: Przeprowadzanie czynności za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i operatora pocztowego.
- b. Obowiązek transmisji online: Żądanie od podmiotu kontrolowanego umożliwienia przesłuchania stron i świadków w czasie rzeczywistym przy użyciu urządzeń telekomunikacyjnych.

- c. Udostępnianie dokumentacji elektronicznej: Nowe wymogi w zakresie przekazywania akt osobowych i list płac w formacie cyfrowym.
  - d. Bezpieczeństwo danych: Standardy poufności i integralności transmisji danych podczas kontroli zdalnej.
- 3. Postępowanie administracyjne i sądowe w sprawach o ustalenie stosunku pracy:**
- a. Rola Okręgowego Inspektora Pracy: Wszczywanie postępowań, zawiadamianie stron i przerywanie biegu przedawnienia roszczeń pracowniczych.
  - b. Treść decyzji merytorycznej: Określenie rodzaju umowy, wymiaru czasu pracy oraz wysokości wynagrodzenia.
  - c. Domniemania prawne w decyzji: Skutki braku materiału dowodowego – przyjęcie umowy na czas nieokreślony, pełnego wymiaru czasu pracy i minimalnego wynagrodzenia.
  - d. Sądowa kontrola decyzji: Odwołanie do sądu rejonowego na zasadach Kodeksu postępowania cywilnego.
- 4. Instytucja Interpretacji Indywidualnej Głównego Inspektora Pracy:**
- a. Nowy tryb prewencyjny: Zasady występowania z wnioskiem o wydanie interpretacji w przedmiocie charakteru stosunku prawnego.
  - b. Ochronna funkcja interpretacji: Wyłączenie sankcji administracyjnych i finansowych w przypadku zastosowania się do wydanej decyzji.
  - c. Koszty i terminy: Opłaty za wnioski oraz termin na wydanie rozstrzygnięcia przez GIP.
- 5. Zaostrożenie odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko prawom pracownika:**
- a. Drastyczny wzrost stawek grzywn (zmiana Kodeksu pracy):
    - Podwyższenie dolnej i górnej granicy grzywny: od 2 000 zł do 60 000 zł.
    - Kary za naruszenia powtarzające się: od 3 000 zł do 90 000 zł.
  - b. Nowe wykroczenie: Sankcje za naruszenie zakazu niekorzystnego traktowania pracownika w związku z wydaniem decyzji stwierdzającej stosunek pracy.
  - c. Postępowanie mandatu: Zwiększenie maksymalnej wysokości grzywny nakładanej przez inspektora w drodze mandatu do 5 000 zł.
- 6. Współpraca międzyinstytucjonalna (PIP – ZUS – KAS):**
- a. Automatyczna wymiana danych: System teleinformatyczny do analizy ryzyka naruszeń.
  - b. Skutki fiskalne decyzji PIP: Obowiązek informowania organów podatkowych o prawomocnych decyzjach stwierdzających istnienie stosunku pracy.
  - c. Zawieszenie biegu przedawnienia zobowiązań podatkowych i składek: Wpływ kontroli PIP na terminy przedawnienia w Ordynacji podatkowej.

## **CZĘŚĆ WARSZTATOWA**

### **Ryzyka procesowe i decyzyjne w specyficznych grupach zawodowych**

1. Pełnomocnik ds. profilaktyki lub Ekspert „na wyłączność” (B2B/Zlecenie).
2. Obsługa prawna – Radca Prawny „wewnętrznie zewnętrzny”.
3. Personel pomocniczy i „Panie sprząające” (Outsourcing pozorny).
4. Informatyk/Administrator systemów na kontrakcie cywilnym.

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowych, sekretarze, pracodawcy, kierownicy oraz dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

### **PROWADZĄCA:**

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 odnosiły się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również PIP 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 FRDL im. Jerzego Reguńskiego. 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.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Nowe uprawnienia kontrolne i procesowe Państwowej Inspekcji Pracy. Co to oznacza dla JST?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**12 czerwca 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9.00-13.30



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 25 maja 2026 r. promocyjna cena za szkolenie wynosi 449 zł.**

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 Centrum Mazowsze  
ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa  
tel. 533 849 116  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

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.frdl.mazowsze.pl](http://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](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do 8 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 \_\_\_\_\_