

## **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W ŚWIETLE ELEKTRONIZACJI ORAZ ZMIAN W PRAWIE PRACY. OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRAWNA KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ**

### **KLUCZOWE INFORMACJE:**

, Proces cyfryzacji urzędów oraz sukcesywne wdrażanie systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) nakłada na jednostki samorządu terytorialnego obowiązek bezwzględnego dostosowania tradycyjnych metod prowadzenia spraw pracowniczych do rygorystycznych wymogów prawa cyfrowego oraz znowelizowanego Kodeksu pracy.

Szkolenie w sposób pragmatyczny i oparty na aktualnej linii orzeczniczej Głównego Inspektoratu Pracy oraz Ministerstwa Pracy rozstrzyga najtrudniejsze dylematy proceduralne. Uczestnicy dowiedzą się, jak skutecznie i bezpiecznie przeprowadzić proces konwersji dokumentacji papierowej na postać elektroniczną (e-akta), jak prawidłowo strukturyzować akta osobowe w dobie nowych uprawnień pracowniczych oraz jak zabezpieczyć jednostkę przed dotkliwymi sankcjami finansowymi.

Szkolenie zrealizujemy w formie warsztatowo doradczej

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Przekazanie uczestnikom wiedzy z zakresu przepisów prawa pracy, rozporządzeń wykonawczych oraz wytycznych MRPiPS regulujących zasady prowadzenia, przechowywania i niszczenia dokumentacji pracowniczej w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej.
- Wykształcenie praktycznych umiejętności z zakresu poprawnego tworzenia cyfrowych odwzorowań dokumentów, zarządzania metadanymi XML, sprawnego operowania strukturą pięcioczęściowych akt osobowych oraz wdrażania procedur kontroli trzeźwości i pracy zdalnej wewnątrz struktury urzędu.
- Wyznaczenie bezpiecznej ścieżki przejścia na system e-akt w oparciu o funkcjonujące w JST systemy teleinformatyczne, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej ochrony poufności, integralności i dostępności danych osobowych pracowników samorządowych
- Eliminacja ryzyka błędów proceduralnych, które podczas kontroli Państwowej Inspekcji Pracy mogłyby skutkować nałożeniem na kierownika jednostki lub upoważnionego pracownika grzywny.
- Uzyskanie wiedzy umożliwiającej legalne zmniejszenie fizycznego archiwum zakładowego poprzez prawidłową elektroniczną zasobów kadrowych oraz opanowanie algorytmów skrócenia okresu retencji akt z 50 do 10 lat.
- Możliwość skonsultowania indywidualnych, skomplikowanych przypadków z praktyki urzędniczej (np. problematyka ponownego zatrudnienia urzędnika, stosowanie fikcji doręczenia czy interpretacja danych historycznych w teczkach).

### **PROGRAM:**

- 1. Odpowiedzialność wykroczeniowa i dyscyplinarna za nieprawidłowości w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej:**
  - a. Podstawy prawne i modyfikacja katalogu wykroczeń: Analiza art. 281 Kodeksu pracy w kontekście zaostrzenia sankcji finansowych (grzywny od 2 000 zł do 60 000 zł) za zaniechanie prowadzenia dokumentacji, nieterminowe przechowywanie lub pozostawienie jej w warunkach grożących uszkodzeniem.
  - b. Przymioty dokumentacji pracowniczej jako przedmiot kontroli PIP: Praktyczne ujęcie zasad poufności (ograniczenie dostępu), integralności (rejestrwanie zmian), kompletności oraz technicznej dostępności dokumentów.
  - c. Retencja danych osobowych a kryterium historyczne: Przechowywanie danych „nadmiarowych” zgromadzonych przed zmianami prawnymi w świetle oficjalnego stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

- d. Warunki techniczne przechowywania formy papierowej: Omówienie wymagań wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwalnych w korelacji z ryzykiem popełnienia wykroczenia przeciwko prawom pracownika.
- 2. Metodyka prowadzenia akt osobowych według znowelizowanych standardów:**
    - a. Struktura akt osobowych: Omówienie podziału akt na 5 wydzielonych części (ze szczególnym uwzględnieniem zmian dotyczących pracy zdalnej oraz kontroli trzeźwości).
    - b. Wdrażanie Części E akt osobowych w JST: Wymogi formalne dokumentowania kontroli trzeźwości pracowników oraz procedury usuwania dokumentacji związanej z badaniami stanu trzeźwości.
    - c. Porządek chronologiczny i numeracja: Zasady tworzenia subteczek (A1, B1, C1...) dla pracowników o długoletnim stażu pracy w administracji samorządowej.
    - d. Dokumentowanie przebiegu zatrudnienia w Części B: Katalog otwarty dokumentów (zajęcia komornicze, zgody na potrącenia) w świetle wyjaśnień resortu pracy.
  - 3. Procedura przejścia na postać elektroniczną (e-akta) w systemach EZD:**
    - a. Równoważność prawna postaci dokumentacji: Wykładnia przepisów Kodeksu pracy w zakresie tożsamości skutków prawnych dokumentacji papierowej i elektronicznej.
    - b. Proces cyfrowego odwzorowania dokumentu: Wymogi formalne sporządzania skanów, opisywania ich zestawem metadanych XML (identyfikatory, rodzaj dokumentu, PESEL) oraz techniczne aspekty uwierzytelniania kwalifikowanym podpisem lub pieczęcią elektroniczną.
    - c. Przenoszenie dokumentacji pomiędzy systemami teleinformatycznymi: Standardy techniczne i kompresja plików zgodnie z przepisami o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.
    - d. Likwidacja dokumentacji poprzedniej postaci: Obowiązki informacyjne wobec pracowników oraz zasady bezpiecznego niszczenia dokumentów w sposób uniemożliwiający odtworzenie treści.
  - 4. Dostosowanie dokumentacji do nowelizacji Kodeksu Pracy:**
    - a. Nowe wnioski pracownicze w dokumentacji: Sposób archiwizacji wniosków złożonych w postaci elektronicznej.
    - b. Okresy przechowywania akt (retencja 10 lat a 50 lat): Algorytm ustalania okresu przechowywania dokumentacji dla stosunków pracy nawiązanych przed i po 1 stycznia 2019 r. oraz instytucja Raportu Informacyjnego (RIA).
    - c. Zasada kontynuacji prowadzenia dokumentacji: Obowiązek prawny prowadzenia dotychczasowej teczki przy ponownym zatrudnieniu pracownika w strukturach tej samej JST – praktyczne przykłady.
  - 5. Konsultacje eksperckie i analiza studiów przypadku (Case Studies):**
    - a. Indywidualne prowadzenie dokumentacji czasu pracy: Wyjaśnienie zakazu zbiorowego ewidencjonowania obecności w kontekście ochrony danych osobowych i poufności.
    - b. Zastosowanie „fikcji doręczenia”: Procedura skutecznego zawiadamiania byłego pracownika urzędu w trybie doręczeń pocztowych.
    - c. Udostępnianie dokumentacji osobom uprawnionym: Procedura weryfikacji wniosków o wydanie kopii akt w przypadku śmierci pracownika.

#### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowych, dyrektorzy/kierownicy wydziałów organizacyjnych i kadrowych, sekretarze, pracodawcy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych, Dyrektorzy Centrów Usług Wspólnych (CUW).

**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 odnosiła 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

### Dokumentacja pracownicza w świetle elektronizacji oraz zmian w prawie pracy. Obowiązki i odpowiedzialność prawna kierowników jednostek administracji samorządowej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



**9 lipca 2026 r.**

Szkolenie w godzinach 9.00-13.30



**Cena: 479 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 czerwca 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:

Podlaskie Centrum Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego  
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok  
tel. 537 200 539 | [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@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.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [frdl-pc@frdl.org.pl](mailto:frdl-pc@frdl.org.pl) do 6 lipca 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 \_\_\_\_\_