

Dokumentacja pracownicza.

**Wzory dokumentów
kadrowych z komentarzem
+ wzory do pobrania**

Wydanie 3.

Wprowadzenie

Trzecie wydanie poradnika „Dokumentacja pracownicza. Wzory dokumentów kadrowych z komentarzem” zostało zainspirowane zmianami prawnymi, które w znaczącym stopniu zmieniły sposób tworzenia i prowadzenia akt osobowych pracowników oraz spowodowały konieczność modyfikacji treści dokumentów związanych z zatrudnieniem.

Gruntowne zmiany, nierozzerwalnie związane z treścią książki, przyniosły dwie duże nowelizacje Kodeksu pracy – dokonaną ustawą z dnia 1.12.2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw, wprowadzającą do Kodeksu pracy przepisy dotyczące pracy zdalnej oraz kontroli trzeźwości pracowników, oraz dokonaną ustawą z dnia 9.3.2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw, wdrażającą tzw. dyrektywę work-life balance oraz dyrektywę w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w UE.

W poradniku uwzględnione zostały także nowelizacje rozporządzeń związane z wyżej wskazanym nowelizacjami Kodeksu pracy, tj. rozporządzenia MRPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia MRPiPS w sprawie świadectwa pracy oraz nowe rozporządzenie MRiPS w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków. Ujęta została także nowelizacja rozporządzenia MPiPS w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Przystosowanie istniejącej dokumentacji oraz tworzenie dokumentów dla przyjmowanych pracowników według nowych regulacji stanowi dla osób pracujących w działach kadr nie lada wyzwanie i wiąże się z potrzebą pozyskiwania informacji oraz poszukiwania sprawdzonych rozwiązań.

W niniejszej książce zostały opracowane najważniejsze pisma i formularze pracownicze wraz z objaśnieniami, w których uwzględniony został nowy stan prawny. Autorzy w swojej pracy zawodowej zajmują się zagadnieniami kadrowymi, dzięki czemu doskonale znają problemy towarzyszące powstawaniu akt osobowych. Stworzyli więc praktyczny komplet dokumentów, obejmujących wszystkie etapy stosunku pracy – począwszy od momentu przyjęcia do pracy, przez trwanie zatrudnienia, skończywszy na jego rozwiązaniu.

Struktura poradnika została zachowana tak jak w poprzednim wydaniu. Każdy rozdział obejmuje tematykę wybranego dokumentu pracowniczego i zawiera:

- 1) komentarz, który stanowi wprowadzenie w omawiane zagadnienie, wyjaśnienie obowiązujących przepisów, wskazanie podstaw prawnych, terminów sporządzania pisma;
- 2) wyjaśnienia do wzoru, które są uszeregowanymi zgodnie z budową dokumentu wskazówkami jak wypełnić puste pola, jak modyfikować treść niektórych zapisów dokumentów, aby

odpowiadał on specyfice danego pracodawcy, jakie elementy pisma są obowiązkowe, a które zależą od woli stron, itp.;

- 3) wzór dokumentu, który jest pismem przygotowanym do wypełnienia i stanowi dokument zgodny z obecnymi przepisami prawnymi.

Dodatkowo do książki dołączona została karta zdrapka zawierająca dostęp do wzorów w formie edytowalnej, które są formularzami gotowymi do skopiowania, modyfikacji, wydruku lub przechowywania w formie elektronicznej.

Publikacja jest zatem niezbędnym narzędziem dla każdego pracownika działu kadr, potrzebującego aktualnej informacji na temat sposobu wypełniania i prowadzenia dokumentacji pracowni-
czej zgodnie z nowymi regulacjami prawnymi.

Życzymy owocnej lektury

Autorzy i redakcja

[Przejdź do księgarni →](#)



ksiegarnia.beck.pl