

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA OD A DO Z W 2026 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia w szczegółowy sposób zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej, co pozwoli na uaktualnienie i uporządkowanie wiedzy z tego zakresu oraz właściwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Omówione zostaną też procedury dotyczące zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej oraz kwestie związane z udostępnianiem, wydawaniem i niszczeniem dokumentacji pracowniczej w związku z konwersją postaci dokumentacji lub zakończeniem ustawowego okresu jej przechowywania.

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie szczegółowych informacji na temat aktualnych przepisów prawa pracy oraz ich praktycznego znaczenia dla obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
- Regulacje prawne zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.
- Zdobycie praktycznych wskazówek dotyczących organizacji i prowadzenia dokumentacji pracowniczej w sposób zgodny z aktualnymi przepisami oraz najnowszymi stanowiskami organów kontrolnych.
- Ograniczenie ryzyka błędów formalnych oraz przygotowanie do prawidłowego prowadzenia dokumentacji podczas kontroli PIP, ZUS i UODO.
- Prowadzący szkolenie podejmie próbę rozstrzygnięcia wielu kontrowersji pojawiających się na tle zmieniającej się regulacji prawnej, odnosząc się przy tym do poglądów doktryny oraz stanowisk Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.
- Szkolenie uwzględni aktualny stan prawny w omawianym zakresie oraz najświeższe stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- W skład materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia wchodzi wzory licznych dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej.

PROGRAM:

1. Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej.
2. Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy:
 - dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy i pracownika,
 - dane zwykłe oraz dane wrażliwe, w tym dane biometryczne,
 - dane pozyskiwane na podstawie przepisów prawa i/lub zgody osoby, której dotyczą.
3. Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.
4. Zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:
 - warunki prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - papierowa i elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej,
 - przechowywanie dokumentacji nieprzewidzianej w przepisach,
 - najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
5. Okresy przechowywania:
 - udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym,
 - niszczenie dokumentacji pracowniczej.
6. Dokumenty, których nie należy przechowywać w dokumentacji pracowniczej.
7. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

Uzyskanie odpowiedzi na m.in. następujące pytania:

- O jakich regułach wynikających z RODO należy pamiętać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej?
- Jakie dokumenty niewymienione w przepisach rozporządzenia można przechowywać w aktach osobowych,
- Czy dokumentacja pracownicza może być prowadzona w języku obcym,
- Czy pracodawca po przejściu na formę elektroniczną prowadzenia dokumentacji może zobowiązać pracownika do uzyskania podpisu elektronicznego,
- Jakie dokumenty związane z pracą zdalną należy przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Jak sformułować treść tzw. informacji dodatkowej (informacji o warunkach zatrudnienia) przechowywanej w części B akt osobowych?
- Czy skierowanie na badania profilaktyczne może zostać wysłane do pracownika w formie elektronicznej i w jaki sposób przechowywać je w papierowej dokumentacji pracowniczej?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie papierowej jedynie dla części załogi, zaś dla pozostałej części załogi w wersji elektronicznej?
- Czy umowa o pracę może być zawarta w formie mieszanej (elektroniczny podpis pracodawcy i własnoręczny podpis pracownika) i w takiej postaci przechowywana w aktach osobowych?
- Na jakich warunkach pracodawca może połączyć dokumentację pracowniczą z różnych okresów zatrudnienia pracownika ponownie przyjmowanego do pracy?
- Jakie rodzaje dokumentów mogą być gromadzone w każdej z części akt osobowych w tym w nowej części E akt osobowych?
- Jak długo należy przechowywać w aktach osobowych dokumenty potwierdzające pozytywny wynik kontroli lub badania na obecność w organizmie pracownika alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?
- Z jakich ułatwień mogą skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?
- Jakie wnioski pracownicy wykonujący pracę zdalnie mogą składać w postaci elektronicznej?
- Przez jaki okres należy przechowywać listy obecności i harmonogramy czasu pracy oraz czy należy je przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Na czym polega dostosowanie „starych” akt osobowych (sprzed 2019 r.) do aktualnych wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej?
- W jakich przypadkach nie można kontynuować prowadzenia dokumentacji na bazie poprzedniego zbioru w przypadku ponownego zatrudnienia w firmie?
- Jakie dokumenty związane z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w aktach osobowych, a jakie w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jakiej postaci należy przechowywać wypowiedzenie umowy o pracę opatrzone podpisem kwalifikowanym w sytuacji, gdy pracodawca prowadzi papierowe akta osobowe?
- Czy każdy dokument związany z zatrudnieniem powinien być przechowywany wyłącznie w postaci odpisu lub kopii?
- Jakie konsekwencje wynikają z zasady zamkniętego charakteru katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jaki sposób dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej i odwrotnie?
- Czy poszczególne części dokumentacji pracowniczej można prowadzić w formie mieszanej, tj. częściowo w postaci elektronicznej a częściowo papierowej?
- Jak ustalać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od okresu zatrudnienia pracownika?
- Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgromadzone przed wejściem w życie RODO?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać notatki służbowe?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
- Jak przechowywać e-zwolnienia?
- Jak udokumentować okres pracy za granicą wpływający na zakres uprawnień pracowniczych w kraju?
- Jaka jest podstawa prawna przechowywania skierowań i orzeczeń lekarskich wydanych na rzecz innego pracodawcy?
- Czy w aktach osobowych należy przechowywać korespondencję z komornikiem?

- Gdzie należy przechowywać tytuły egzekucyjne?
- Gdzie przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną RODO?
- Czy dokumenty zgłoszeniowe ZUS i US należy przechowywać w części B akt osobowych?
- Czy pracownik może zachować oryginały zaświadczeń (certyfikatów, dyplomów) o ukończeniu kursów lub szkoleń, na które został wysłany przez pracodawcę?
- Czy w aktach pracownika należy przechowywać oryginał czy kopię zaświadczenia o szkoleniu okresowym bhp?
- Czy należy odnotowywać liczbę przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy?
- Jaka wygląda procedura odbioru całości dokumentacji lub jej części oraz procedura wydawania jej kopii?
- Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy?
- Jak przebiega proces wydawania dokumentacji lub jej części pracownikowi, byłemu pracownikowi i członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać całość lub część dokumentacji członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi/byłemu pracownikowi odpis całości lub części dokumentacji pracowniczej?
- Jak często pracodawca jest zobowiązany wydawać całość lub część dokumentacji pracowniczej na wniosek uprawnionych osób?
- Czy pracodawca może pobierać opłatę za wydanie odpisu dokumentacji pracowniczej?
- Jakie warunki techniczne (w tym temperatura i wilgotność powietrza) należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji papierowej?
- Jakie warunki techniczne należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej?
- Czy pracownik/były pracownik może zażądać wydania dokumentacji lub jej części w postaci elektronicznego odpisu, jeżeli dokumentacja prowadzona była w formie papierowej i odwrotnie?
- W jakich przypadkach okres przechowywania dokumentacji ulega wydłużeniu?
- Jakiej grupie pracowników pracodawca jest zobowiązany wydać informację o długości okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?
- Jak liczyć okres roku nienagannej pracy uprawniający do usunięcia z akt osobowych zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową?
- W jakich przypadkach dokumentacja pracownicza ponownie zatrudnionego pracownika podlega dwom różnym okresom przechowywania?
- Czy plan urlopu należy do kategorii dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, przechowywanych w dokumentacji pracowniczej?
- Jakie reguły rządzą przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w okresie przejściowym (w odniesieniu do dokumentacji pracowników, którzy byli zatrudnieni w dniu 1. stycznia 2019 r.)?
- Jakie są okresy przechowywania kart ewidencji czasu pracy w okresie przejściowym?

ADRESACI:

pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową przedsiębiorstw, spółek i instytucji, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z zakresu problematyki będącej przedmiotem szkolenia.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dokumentacja pracownicza od A do Z w 2026 roku



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



4 września 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 21 sierpnia 2026 r. cena wynosi 449 PLN netto/os. 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 im. Jerzego Regulskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

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.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 2 września 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 _____