Dokumentacja pracownicza od A do Z w 2026 r. i 2027r.
w tym nowa część E akt osobowych

Data i miejsce szkolenia: 1 grudnia 2026r., godz. 9:00 – 15:00, webinarium.

Prowadzący: **Piotr Wąż -** doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, *w*ykładowca, 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, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach.

Cel szkolenia: Szkolenie to służy przekazaniu szczegółowych informacji na temat istoty najnowszych zmian w sferze prawa pracy, zarówno tych, które już weszły w życie, jak i tych, które dopiero wejdą w życie w trakcie obecnego roku kalendarzowego.

Korzyści dla uczestników szkolenia: Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania nowych przepisów w praktyce. Nowe regulacje zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwia lepsze zrozumienie ich istoty. 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.

Adresaci szkolenia: Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

W trakcie szkolenia w sposób szczegółowy zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej; 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.
Szkolenie uwzględnia 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 wchodzą wzory licznych dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej, w tym również wzory dokumentów odpowiadających wymogom nowych przepisów związanych m.in. z pracą zdalną, urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z tytułu siły wyższej, korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem!!!

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- ✓ *Jakie rodzaje dokumentów mogą być gromadzone w nowej części E akt osobowych?*
- ✓ *Jak długo należy przechowywać w aktach osobowych dokumenty potwierdzające pozytywny wynik kontroli lub badania na obecność w organizmie pracownia alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?*
- ✓ *Jakie dokumenty związane z pracą zdalną są przechowywać w dokumentacji pracowniczej?*
- ✓ *Jak sformułować treść tzw. informacji dodatkowej (informacji o warunkach zatrudnienia)?*
- ✓ *Jakie nowe dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracowniczej w wyniku wdrożenia dyrektyw Nr 2019/1152 i 2019/1158,*
- ✓ *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,*
- ✓ *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,*
- ✓ *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,*
- ✓ *Jakie dokumenty niewymienione w przepisach rozporządzenia można przechowywać w aktach osobowych,*
- ✓ *Czy poszczególne części dokumentacji pracowniczej można prowadzić w formie mieszanej, tj. częściowo w postaci elektronicznej a częściowo papierowej,*
- ✓ *Jakich reguł wynikających z RODO należy przestrzegać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,*
- ✓ *Jak ustalać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od okresu zatrudnienia pracownika,*
- ✓ *Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgormadzone 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,*
- ✓ *Czy umowa o pracę może zostać sporządzona w języku obcym,*
- ✓ *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 pracodawca po przejściu na formę elektroniczną prowadzenia dokumentacji może zobowiązać pracownika do uzyskania podpisu elektronicznego,*
- ✓ *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.*

Szkolenie podzielone jest na następujące części:

1. **Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej.**
2. **Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy:**
   2.1. dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy i pracownika,
   2.2. dane zwykłe oraz dane wrażliwe, w tym dane biometryczne,
   2.3. dane pozyskiwane na podstawie przepisów prawa i/lub zgody osoby, której dotyczą.
3. **Zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:**
   3.1. warunki prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
   3.2. papierowa i elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej,
   3.3. okresy przechowywania,
   3.4. udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym,
   3.5. ustawa o języku polskim a dokumentacja pracownicza,
   3.6. przechowywanie dokumentacji nieprzewidzianej w przepisach,
   3.7. niszczenie dokumentacji pracowniczej.
4. **Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.**
5. **Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.**
6. **Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.**

Informacje organizacyjne:

- szkolenie będzie zorganizowane w formie webinarium w formule online. Aby wziąć udział w szkoleniu należy mieć dostęp do komputera z internetem.
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas link z niezbędnym informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową,
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

Cena szkolenia: 420 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: dostęp do platformy e-lernigowej w czasie rzeczywistym, autorskie materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.
(Faktury „zw" dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)
Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając k**artę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl**

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA					
Nazwa szkolenia/kursu:	***Dokumentacja pracownicza od A do Z w 2026 r. i 2027r. w tym nowa część E akt osobowych***				
Termin szkolenia:	**1.12.2026r.**	**Miasto szkolenia:**	**webinarium**	**Cena:**	

DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA		
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko	**Kontakt do uczestnika: adres email, telefon** **Wyrażam zgodę na wysyłanie przypomnienia o szkoleniu przez SMS ☐ TAK ☐ NIE**	
1.		
2.		
3.		
4.		

DANE FIRMY DO FAKTURY					
Nazwa:					
Adres (ulica i miasto):					
NIP:		**UWAGI:**			

OSOBA ZGŁASZAJĄCA					
Imię i nazwisko;		**Funkcja:**			
E-mail:		**Telefon:**		**Fax:**	

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- ☐ w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- ☐ w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub nie zgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

☐ wyrażam zgodę

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

☐ wyrażam zgodę

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczątka firmowa ..... **Miejscowość, data** ..... **Podpis osoby upoważnionej**