

# Akta osobowe i dokumentacja związana ze stosunkiem pracy. Ostatnie zmiany. Jak prowadzić?

**UWAGA! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online**

Program szkolenia:

1. Wnioski pracownika w postaci elektronicznej – nowelizacja 2026 – jak przechowywać w aktach?
  2. Email, sms, mms, telefon, wnioski elektroniczne. Jak przechowywać w aktach i dokumentacji?
  3. Akta osobowe po nowelizacjach, 5 części, co w której i dlaczego – nowelizacja 2025-2026
  4. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenia - nowe wzory po zmianie KP w 2026 r.
  5. Listy obecności - czy zmieniać? Wzory? Czy potrzebne?
  6. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentacji pracowniczej, zmiana postaci
  7. Jak prowadzić i przechowywać dokumentację
  8. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – które 10 a które 50 lat?  
*Ile lat akta, ewidencja czasu pracy, wnioski urlopowe, PPK, dokumenty wypadkowe, itd.*
  9. Obowiązki pracodawcy/płatnika wobec ZUS (OSW, Raporty RIA, RPA)
  10. Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
  11. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika a przechowywania dokumentacji - 50 czy 10 lat?
  12. Świadectwo pracy, nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy - po nowelizacji w 2025 r.
  13. Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej. Wniosek. Kiedy część B a kiedy C?
  14. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. D1, D2, D3
  15. Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach – jak uwierzytelnić?
  16. „Za zgodność z oryginałem”, „za zgodność z dokumentacją pracowniczą” – zasady opatrywania
  17. Zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
  18. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy (ewidencja czasu pracy, wyjścia prywatne, zwolnienia z art. 188 KP, urlopy, badania, eZŁA, rehabilitacja, okolicznościówki)
  19. Informowanie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
  20. Badania lekarskie pracowników i szkolenia bhp - w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie
  21. Czy pracodawca ma obowiązek wydawania 3 egzemplarzy skierowania na badania?
  22. Urlopy, wyjścia prywatne - nowe obowiązki związane z udzielaniem
  23. Monitoring w miejscu pracy: kamera, poczta elektroniczna, telefon – a dokumentacja
- NOWOŚĆ: ELEKTRONICZNA LUB PAPIEROWA FORMA WNIOSKÓW I DOKUMENTACJI. UWIERZYTELNIANIE. KIEDY I NA JAKICH ZASADACH??**

Wykładowca:

**Wojciech  
Dyląg**

- prawnik, publicysta, konsultant, specjalista prawa pracy, były pracownik PIP, wiedza poparta doświadczeniem, autor wielu opracowań poświęconych prawu pracy i bhp.

Termin i miejsce:

**śr.12.08.2026,  
godz. 10:00,**

**Szkolenie stacjonarne:**

**Restauracja BOHEMA,  
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

**Cena: 400 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]*

**Online:**

**Recepcja 9:15÷9:45**

**Cena: 350 zł**

*[w cenie materiały szkoleniowe]*

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

**17 85 218 62**

2. e-mail:

[szkolenia@betakom.org](mailto:szkolenia@betakom.org)  
<https://betakom.org>  
zgłoszenie elektroniczne  
wymaga potwierdzenia przez  
BETAKOM