

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 uwierzytelniać?
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, eZLA, 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.30.09.2026,
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

https://betakom.org

**zgłoszenie elektroniczne
wymaga potwierdzenia przez
BETAKOM**