



**INFOR**
Zał. R. Piętkowski w 1987 r.



INFOR PL S.A.

Broszura informacyjna - agenda
szkolenia

ul. Burakowska 14 || 01-066 Warszawa
szkolenia@infor.pl
+48 22 212 13 14
konferencje.infor.pl

Dokumentacja pracownicza 2025

Opis

SZKOLENIE ON-LINE

Dokumentacja pracownicza 2025

Trudne przypadki w przechowywaniu i przygotowywaniu dokumentacji w świetle stanowisk Ministerstwa Pracy, PIP, UODO

ZAREJESTRUJ SIĘ

21 stycznia 2025 r.

10:00-14:00

645 zł netto

Szkolenie rozpocznie się za:
Dni Godziny Minuty Sekundy
Wydarzenie już się odbyło

Zarządzanie dokumentacją pracowniczą to nie tylko formalność – to fundament, który zapewnia sprawne funkcjonowanie każdej organizacji i chroni przed potencjalnymi sankcjami prawnymi. W dynamicznie zmieniającym się środowisku prawnym, błędy w archiwizacji i przechowywaniu dokumentów mogą prowadzić do poważnych konsekwencji dla pracodawcy. Dlatego tak istotne jest, aby świadomie i w pełni profesjonalnie podchodzić do tego obszaru. Udział w szkoleniu „Dokumentacja pracownicza 2025” to okazja, aby zdobyć niezbędną wiedzę i zaktualizować swoje kompetencje w świetle najnowszych regulacji.

Podczas szkolenia omówimy zarówno podstawowe zasady przechowywania dokumentacji, jak i złożone, praktyczne zagadnienia związane z trudnymi przypadkami w prowadzeniu akt osobowych. Przekażemy praktyczną wiedzę na temat archiwizacji dokumentów, najczęstszych błędów i sposobów ich unikania, a także na temat tego, jak dostosować procedury do aktualnych zmian w kodeksie pracy, takich jak badanie trzeźwości, praca zdalna czy przejrzyste warunki zatrudnienia. Każdy temat poparty będzie stanowiskami organów nadzoru, takich jak UODO, PIP czy resort pracy, co pozwoli zyskać pewność co do zgodności działań z obowiązującymi przepisami.

Nie czekaj, aż pojawią się problemy – zadbaj o profesjonalizm i zgodność z przepisami już dziś.

Zapisz się na szkolenie i dołącz do grona ekspertów, którzy efektywnie zarządzają dokumentacją pracowniczą.

Kluczowe zagadnienia:

Ogólne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej
Trudne przypadki w prowadzeniu Akt osobowych
Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
Dokumenty, które nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej
Badanie trzeźwości przez pracodawcę – cel, grupa osób, zasady przeprowadzania, przechowywanie dokumentacji pokontrolnej

Korzyści z udziału w szkoleniu:

Zdobędziesz **praktyczne umiejętności** z zakresu przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej
Będziesz mieć możliwość **zadania pytań** ekspertowi oraz **wymiany doświadczeń** z innymi profesjonalistami z branży
Uzyskasz **imienny certyfikat** potwierdzający nowe umiejętności i kwalifikacje zawodowe
Otrzymasz dostęp do **nagrania szkolenia** oraz **materiały szkoleniowe** zawierające cały zakres omawianej tematyki
Uzyskasz bezpłatny 30-dniowy dostęp do wydania cyfrowego Dziennika Gazety Prawnej!

[WEŹ UDZIAŁ](#)

Program

10.00 Rozpoczęcie szkolenia

Ogólne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej - jak ustrzec się od błędów w przechowywaniu dokumentacji pracowniczej

Dokumentacja pracownicza – jej skład i zasady archiwizacji dokumentacji
Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej a data zawarcia stosunku pracy
Kontynuacja dokumentacji pracowniczej / obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji kontynuacji zatrudnienia
Kontynuacja dokumentacji pracowniczej / obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji ponownego zatrudnienia pracownika – stanowiska resortu pracy i PIP
Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej – podwójny obowiązek informacyjny dla pracowników – stanowisko MRPiT

Trudne przypadki w prowadzeniu Akt osobowych

Dwie teczki Akt Osobowych a zbiorcze świadectwo pracy – stanowisko MRPiPS
Kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej – jakie dokumenty mamy prawo kopiować a jakie dokumenty przyjmujemy od pracownika tylko do wglądu – stanowiska UODO, PIP, Ministerstwa Pracy
Przechowywanie dokumentów wytworzonych elektronicznie w przypadku prowadzenia papierowych akt osobowych – stanowisko MRPiT
Duplikat czy kopia – na wniosek pracownika lub byłego pracownika – stanowisko

Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Ogólny podział dokumentacji w sprawach stosunku pracy oraz przechowywanie dokumentacji w sposób przyjęty u pracodawcy
Dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy a dokumentacja związana z urlopami wypoczynkowymi – najczęstsze błędy w archiwizacji

Dokumenty, które nie wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej

Przykłady dokumentów, które nie powinny być archiwizowane w dokumentacji pracowniczej – stanowiska UODO, PIP, Ministerstwa Pracy
Konsekwencje dla pracodawcy za niewłaściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej – parametry temperatury i wilgotności – stanowisko MRPiPS i PIP
Postępowanie przy usuwaniu danych nadmiarowych – stanowiska UODO

Dokumentacja pracownicza a zmiany w kodeksie pracy w związku z badaniem trzeźwości/pracą zdalną/ przejrzystymi warunkami zatrudnienia oraz work life balance/zgłoszeń wewnętrznych przez sygnalistę

Dokumentacja związana z wprowadzeniem pracy zdalnej – wniosku, oświadczenia, zgody – miejsce przechowywania
Dokumentacja związana z wprowadzeniem badania trzeźwości – miejsce archiwizacji protokołu z badania czy zawsze Część E akt osobowych?
Archiwizacja dokumentacji związanej z work life balance i przejrzystymi warunkami zatrudnienia – w części B Akt osobowych czy w Dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy
Zmiany w prawie pracy a dokumenty: Umowa o pracę, Informacja o warunkach zatrudnienia, Świadectwo pracy – stanowiska resortu pracy i PIP
Dokumentacja pracownicza związana z procedurą zgłoszeń wewnętrznych – Potwierdzenie zapoznania się z procedurą/oświadczenie o bezstronności/zgłoszenie naruszeń prawa/rejestr zgłoszeń

14.00 Zakończenie szkolenia

W trakcie szkolenia przewidziana jest 30-minutowa przerwa.

POBIERZ PROGRAM

[WEŹ UDZIAŁ](#)

Eksperci



Iwona Wołkiewicz

Ekspert Prawa Pracy



Iwona Wołkiewicz

Ekspert Prawa Pracy

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji

Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich. Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner (Coca-Cola, Orange, GTS T-Mobile, MDDP, INFOR). Obecnie Wykładowca na Studiach Podyplomowych Kadry – Płace na UTH im. H. Chodkowskiej oraz trener na kursach i szkoleniach stacjonarnych i internetowych z zakresu prawa pracy oraz prelegent na licznych konferencjach. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną, ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną. Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, zachęcając słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w kursie.

Kontakt

OPIEKUN MERYTORYCZNY



Rafał Szary

Menedżer Projektów

rafal.szary@infor.pl
+48 519 061 530

SPRZEDAŻ I WSPÓŁPRACA

szkolenia@infor.pl
+48 22 212 13 14

Szczegóły organizacyjne

Szkolenie rozpocznie się 21.01.2024 r. o godz. 10.00 i zakończy o godz. 14.00. Będzie złożone z dwóch części: wykładowej i sesji pytań. Szkolenie przeznaczone jest do oglądania na żywo w ustalonym terminie. Osoby zapisane na szkolenie dzień przed terminem otrzymają w osobnym mailu link do udziału w szkoleniu. W trakcie szkolenia uczestnicy mają możliwość zadawania pytań, które są zgodne z tematem szkolenia i nie wymagają konsultacji, wyliczeń oraz sprawdzenia rejestrów. Podczas sesji pytań ekspertka odpowie na jak największą ich liczbę.

Pakiet standard

645
Zł netto
/uczestnik

Dostęp do transmisji online
Dostęp do nagrania z transmisji
Materiały w wersji elektronicznej
Certyfikat

ZAREJESTRUJ SIĘ

Najniższa cena w ostatnich 30 dniach: 645,00 zł Do ceny doliczany jest podatek VAT 23%

Patroni medialni



DGP | Dziennik
Gazeta Prawna

Organizator

