

Serdecznie zapraszają do udziału w szkoleniu:

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA ZWIĄZANA ZE STOSUNKIEM PRACY. OSTATNIE ZMIANY. JAK PROWADZIĆ ?

13 marca 2026 r. (online)

Program:

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

UCZESTNICY OTRZYMUJĄ MATERIAŁY ORAZ WZORY DOKUMENTÓW I WNIOSKÓW

13 marca 2026 r. godz. 10:00

290,00 zł / OS (+VAT) (-VAT nie dotyczy sfery budżetowej) przy zgłoszeniu co najmniej 2 osób: 240 zł/osoba

Informacje: tel. 723 289 496

Facebook: K&T CENTRUM PRAWA I SZKOLENÍ

***Prowadzący: WOJCIECH DYLAĞ** – specjalista prawa pracy, wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy w Krakowie i Rzeszowie, doświadczony wykładowca na uczelniach wyższych oraz szkoleniach kadrowo-płacowych, szkoli na terenie całego kraju, przeprowadził ponad 2 tys. godzin wykładów, wiedza poparta praktyką, autor wielu publikacji dot. prawa pracy i bhp, szkolenia prowadzi w oparciu o przykłady, ceniony szkoleniowiec z uwagi na elastyczność programową względem uczestników.*

KARTA ZGŁOSZENIOWA

DANE KLIENTA do wystawienia faktury		
Nabywca:		
Odbiorca:		
Nr tel. kontaktowego oraz adres EMAIL		
Nazwa szkolenia	AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA....	
Termin i miejsce	13 marca 2026 r. godz. 10:00	
Rodzaj szkolenia:	Stacjonarne ☐ Zdalne / online ☒	
Lista osób zgłaszanych na szkolenie:	Imię i nazwisko uczestnika:	E-mail / tel. kom.
	1.	
	2.	
	cena szkolenia łącznie:	
Oświadczam, że środki wydatkowane na szkolenie pochodzą ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) ☐ TAK ☐ NIE		
a) w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. nr 54, poz. 535 z późniejszymi zmianami)		
b) w co najmniej 70% zgodnie z treścią § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r. poz. 1722 ze zm.)		
uwaga: zaznaczyć proszę zaznaczyć właściwy punkt a lub b		
Dokonując zgłoszenia oświadczam, że zapoznałem (am) się z „KLAUZULA INFORMACYJNA W ZAKRESIE USŁUGI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA” dostępną na www.centrumprawaiszkolen.pl oraz zasadami ochrony danych osobowych i poniższymi informacjami.		
Data, pieczęć, podpis		

- K&T Centrum Prawa i Szkoleń Tomasz Dyląg oraz Instytut Consultingu Agata Karczmarsz stosując przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) a także ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) informuje, że pozyskane w karcie zgłoszeniowej dane wykorzystane zostaną wyłącznie w celu zrealizowania w/w szkolenia. Ponadto informujemy, że w przypadku podania adresu e-mail, jednocześnie wyraża Pan/Pani zgodę na otrzymywanie informacji o organizowanych konferencjach, szkoleniach, seminariach, warsztatach, itp.
- Faktura obejmująca powyższą należność zostanie wystawiona i przekazana uczestnikowi podczas szkolenia/seminarium lub wysłana za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnego operatora pocztowego.
- Niniejsze zgłoszenie upoważnia - K&T Center Centrum Prawa i Szkoleń Tomasz Dyląg oraz Instytut Consultingu Agata Karczmarsz do wystawiania faktury bez podpisu odbiorcy.
- Certyfikaty / Zaświadczenia będą przekazane uczestnikom szkolenia/seminarium po jego zakończeniu lub wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego.
- Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu/seminarium powinna być zgłoszona w formie pisemnej (e-mail) minimum na 2 dni robocze przed planowanym terminem rozpoczęcia. Jeżeli rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu/seminarium nastąpi w terminie krótszym niż 2 dni, organizatorzy szkolenia zastrzegają sobie prawo do obciążenia opłatą w wysokości 100% stawki obowiązującej za szkolenie/seminarium.
- Przyjęcie zgłoszenia potwierdzone jest przez K&T lub Instytut Consultingu telefonicznie lub przez e-mail.
- Za pokrycie pozostałych kosztów nie objętych ceną szkolenia (np. bilety autobusowe, parking itp.) i nie uregulowanych do dnia zakończenia szkolenia/seminarium, odpowiada uczestnik bądź firma/institucja delegująca go na szkolenie.
- K&T oraz Instytut Consultingu zastrzegają sobie prawo do odwołania szkolenia/seminarium lub zmiany terminu bez podania przyczyny – informacja ta zostanie przekazana Klientowi pisemnie (e-mail) lub telefonicznie na dzień przed planowanym rozpoczęciem szkolenia.
- Organizator szkolenia nie odpowiada za szkody powstałe na skutek nie przestrzegania przez uczestników powszechnie obowiązujących przepisów oraz zaleceń.
- Organizator szkolenia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone na mieniu uczestników przez osoby trzecie.

ZGŁOSZENIA PROSIMY NA ADRES E-MAIL: ZAPISY.SZKOLENIA2026@GMAIL.COMlub telefonicznie: **723 289 496**