



Ostrów Wielkopolski, dnia 17.01.2026r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Dokumentacja pracownicza pod lupą Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP

- **Termin:** 11 lutego 2026r. (środa), godz. 10.00 – 13.30
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Ewa Bielecka - Ekspert prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony szkoleniowiec.**
Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy oddział w Koszalinie. Wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych na Politechnice Koszalińskiej oraz w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwem z zakresu prawa pracy.

- **Program szkolenia** - w załączeniu

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 9 lutego 2026 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Dokumentacja pracownicza pod lupą

Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP

Cel szkolenia:

W związku z tym, że od 2026 roku PIP zyska nowe uprawnienia, które wpłyną na sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej – zwłaszcza przy umowach cywilnoprawnych - proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które pozwoli pracodawcy odpowiednio przygotować się do kontroli Inspekcji Pracy w kontekście dokumentacji pracowniczej.

Podpowiemy, jakie dokumenty najczęściej sprawdzają inspektorzy PIP i za jakie błędy w ich prowadzeniu nakładane są kary grzywny. Udzielimy także praktycznych wskazówek, które pozwolą w sposób zgodny z prawem prowadzić dokumentację pracowniczą.

Program szkolenia:

1. Podstawa prawna prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
2. Przepisy o ochronie danych osobowych a dokumentacja pracownicza.
3. Jakich danych możemy żądać od kandydata do pracy, a jakich od pracownika?
4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej albo elektronicznej (zasady „przejścia” na dokumentację elektroniczną) – najważniejsze zagadnienia praktyczne w świetle stanowisk Ministerstwa.
5. Jakie obowiązki ma pracodawca wobec pracownika związane ze zmianą postaci dokumentacji pracowniczej?
6. Co jest dokumentacją pracowniczą po zmianie przepisów?
7. teczka akt osobowych pracownika po nowemu:
 - a/ dokumenty przechowywane w części A,
 - b/ dokumenty dostarczone w trakcie trwania zatrudnienia – do której części akt?
 - c/ dokumenty gromadzone w części B,
 - d/ umowa o pracę jako podstawa nawiązania stosunku pracy - obligatoryjne elementy po zmianach przepisów,
 - e/ czy każdemu pracownikowi należy dostosować informację dodatkową do obowiązujących przepisów?
 - f/ wniosek pracownika o zmianę warunków zatrudnienia,
 - g/ dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich po zmianach,
 - h/ nowe dokumenty w części B,
 - i/ część C akt osobowych ze szczególnym omówieniem świadectwa pracy po zmianach,
 - j/ zasady gromadzenia dokumentów w części D akt osobowych,
 - k/ nowa część E akt osobowych – czy zawsze jest obowiązkowa?
 - l/ dokumenty związane z zajęciem komorniczym wynagrodzenia pracownika.
8. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy.

9. Kiedy mamy obowiązek kontynuacji teczki akt osobowych?
10. Dokumentacja czasu pracy po zmianach.
11. Kiedy lista obecności może być ewidencją czasu pracy?
12. Dokumentacja urlopów wypoczynkowych – wnioskowanie i udzielanie.
13. Dokumentacja wynagrodzeń.
14. Przechowywanie dokumentacji w świetle stanowisk Ministerstwa i PIP – kontrole Państwowej Inspekcji Pracy.
- 15. Gdzie przechowujemy wnioski o urlop opiekuńczy i zwolnienie z powodu działania siły wyższej?**
- 16. Jak dokumentować pracę zdalną?**
- 17. Dokumenty, które nie stanowią dokumentacji pracowniczej i których nie można przechowywać w aktach osobowych** (np. dokumentacja ubezpieczeniowa, podatkowa, powypadkowa, o charakterze osobistym – np. kopia dowodu osobistego) oraz ich gromadzenie i przechowywanie.
- 18. Najczęstsze błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej:**
- a/ brak kompletu dokumentów,
 - b/ nieaktualne dokumenty w aktach pracowniczych,
 - c/ nieprawidłowe prowadzenie.
19. Pytania i odpowiedzi.