



FORTIS Ośrodek
Szkoleniowo
Seminarny
Katarzyna
Majewska

★★★★★ 4,6 / 5
18 ocen

"DOKOMUENTACJA PRACOWNICZA POD LUPĄ – obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP oraz zmiany w naliczaniu stażu pracy" - szkolenie

Numer usługi 2026/01/24/16207/3281322

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 6 h

📅 17.02.2026 do 17.02.2026

492,00 PLN brutto
400,00 PLN netto
82,00 PLN brutto/h
66,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Nowy start w Małopolsce z EURESEM, Małopolski Pociąg do kariery, Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe
Grupa docelowa usługi	Pracodawcy, pracownicy działów HR, pracownicy działów kadr i płac, osoby zajmujące się dokumentacją pracowniczą. Usługa rozwojowa adresowana dla: • Uczestników projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe. • Uczestników Projektu Kierunek - Rozwój. • Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem" • oraz Uczestników innych projektów.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	10-02-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	6
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje do prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zgodnie z aktualnymi przepisami oraz wymaganiami kontroli PIP, a także do prawidłowego naliczania stażu pracy po zmianach przepisów, które zaczną obowiązywać od 1 stycznia 2026 r.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik zna i rozumie obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z aktualnymi przepisami prawa pracy.	Uczestnik poprawnie wskazuje elementy dokumentacji pracowniczej oraz ich podział na części (A–E).	Test teoretyczny
	Uczestnik identyfikuje podstawy prawne regulujące prowadzenie dokumentacji pracowniczej.	Test teoretyczny
	Uczestnik rozróżnia dokumentację obowiązkową od dokumentacji fakultatywnej pracodawcy.	Test teoretyczny
	Uczestnik wskazuje zasady prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej i papierowej.	Test teoretyczny
Uczestnik potrafi prawidłowo prowadzić i aktualizować dokumentację pracowniczą.	Uczestnik poprawnie określa terminy uzupełniania i aktualizacji dokumentacji pracowniczej.	Wywiad swobodny
	Uczestnik rozpoznaje błędy formalne i merytoryczne w dokumentacji pracowniczej.	Wywiad swobodny
Uczestnik zna zasady naliczania stażu pracy oraz potrafi zastosować je w praktyce po zmianach przepisów obowiązujących od 1 stycznia 2026 r.	Uczestnik wskazuje okresy wliczane do stażu pracy zgodnie z nowymi przepisami.	Wywiad swobodny
	Uczestnik rozróżnia okresy zatrudnienia uwzględniane przy ustalaniu stażu pracy.	Wywiad swobodny
	Uczestnik poprawnie interpretuje przepisy przejściowe dotyczące stażu pracy.	Wywiad swobodny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik potrafi samodzielnie zastosować zdobytą wiedzę w codziennej praktyce kadrowej.	Uczestnik dobiera właściwe dokumenty do konkretnych zdarzeń pracowniczych.	Wywiad swobodny
	Uczestnik proponuje działania korygujące w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości.	Wywiad swobodny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Szkolenie skierowane do pracodawców, pracowników działów HR, pracowników działów kadr i płac, osób zajmujących się dokumentacją pracowniczą w firmie.

Usługa zdalna w czasie rzeczywistym.

1 godzina szkolenia = 45 minut

Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. W godzinach 10.00-15.15 jest zaplanowane: 6 godzin lekcyjnych, 30 minut na przerwy i 15 minut na walidację.

WALIDACJA - test teoretyczny i rozmowy z uczestnikami przeprowadzone po zakończonym szkoleniu.

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 po nowemu

- Dokumenty przechowywane w części A
 - Dokumenty dostarczone w trakcie trwania zatrudnienia – której części
 - Dokumenty gromadzone w części B
 - Umowa o pracę jako podstawa nawiązania stosunku pracy- obligatoryjne elementy po zmianach przepisów
 - Wniosek pracownika o zmianę warunków zatrudnienia
 - Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich po zmianach
 - Nowe dokumenty w części B
 - Część C akt osobowych ze szczególnym omówieniem świadectwa pracy po zmianach
 - Zasady gromadzenia dokumentów w części D akt osobowych
 - Nowa część E akt osobowych – czy zawsze jest obowiązkowa
 - Dokumenty związane z zajęciem wynagrodzenia pracownika – gdzie przechowujemy
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy
 - Kiedy mamy obowiązek kontynuacji teczek akt osobowych
 - Dokumentacja czasu pracy po zmianach
 - Kiedy lista obecności może być ewidencją czasu pracy
 - Dokumentacja urlopów wypoczynkowych – wnioskowanie i udzielanie
 - Dokumentacja wynagrodzeń
 - Przechowywanie dokumentacji w świetle stanowisk Ministerstwa i PIP – kontrola Inspekcji Pracy
 - Co jest wykroczeniem przeciwko prawom pracownika
 - Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentów, które – zgodnie z obowiązującymi przepisami – nie stanowią dokumentacji pracowniczej, w tym: deklaracji ZUS, dokumentów podatkowych, dokumentacja BHP nie stanowiąca dokumentacji pracowniczej, dokumentacja zasiłkowa
 - Zmiany w naliczaniu stażu pracy – ustawa uchwalona przez Sejm 12 września 2025r.
 - Jakie nowe okresy – działalność gospodarcza, umowy zlecenia/świadczania usług, praca za granicą – wliczą się do stażu pracy?
 - Jakie dokumenty (np. z ZUS) potwierdzą te okresy i jaki jest 24-miesięczny termin na ich dostarczenie?
 - W jaki sposób doliczenie nowych okresów wpłynie na: wymiar urlopu (20 – 26 dni), dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, długość okresu wypowiedzenia?
 - Jakie procedury obiegu dokumentów i aktualizacji danych w systemach kadrowo-płacowych należy wprowadzić
 - Dokumentowanie nowych okresów i obowiązki pracodawcy
 - Jakie dokumenty będzie musiał przedstawić pracownik.
 - Weryfikacja dokumentów i sposób ich przechowywania w aktach osobowych.
 - Termin na dostarczenie dokumentów przez pracownika.
 - Czy pracodawca musi informować pracowników o nowych zasadach (art. 29 § 3 Kodeksu pracy – zmiana informacji o warunkach zatrudnienia).
 - Wpływ nowych regulacji na uprawnienia pracownicze
 - Staż urlopowy i wymiar urlopu wypoczynkowego – w tym kwestia pierwszej pracy i naliczania urlopu w wymiarze 26 dni.
 - Okresy wypowiedzenia umowy o pracę – w tym wypowiedzenia zmieniające.
 - Nagroda jubileuszowa i dodatek stażowy – czy możliwe jest wsteczne naliczenie i wypłata wyrównania.
 - Odprawy (emerytalno-rentowa, pośmiertna, przy zwolnieniach grupowych).
 - Urlop wychowawczy i inne uprawnienia zależne od stażu.
 - Wpływ na regulaminy wynagradzania i wewnętrzne systemy motywacyjne.

Metody wykorzystywane na szkoleniu:

- wykład
- prezentacja
- dyskusja
- odpowiedzi na pytania uczestników

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 4

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 4 Wykład nt. DOKOMUENTACJA PRACOWNICZA POD LUPĄ – obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP oraz zmiany w naliczaniu stażu pracy	Ewa Bielecka	17-02-2026	10:00	11:30	01:30
2 z 4 Wykład nt. DOKOMUENTACJA PRACOWNICZA POD LUPĄ – obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP oraz zmiany w naliczaniu stażu pracy	Ewa Bielecka	17-02-2026	11:45	13:15	01:30
3 z 4 Wykład nt. DOKOMUENTACJA PRACOWNICZA POD LUPĄ – obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji w świetle kontroli PIP oraz zmiany w naliczaniu stażu pracy	Ewa Bielecka	17-02-2026	13:30	15:00	01:30
4 z 4 Walidacja - przeprowadzenie testu teoretycznego i rozmowy z uczestnikami	-	17-02-2026	15:00	15:15	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	492,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	400,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	82,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Ewa Bielecka

Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Ekspert z zakresu prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony trener.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy z uczestników otrzymuje autorskie materiały w wersji elektronicznej.

Materiały będą wysyłane dzień przed szkoleniem na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój.

Wskazane godziny usługi szkoleniowej to godziny lekcyjne/dydaktyczne (1 godzina dydaktyczna to 45 minut zegarowych).

Harmonogram usługi szkoleniowej obejmuje 6 godzin dydaktycznych w okresie czasu od 10.00 do 15.00

Warunki techniczne

System operacyjny i oprogramowanie

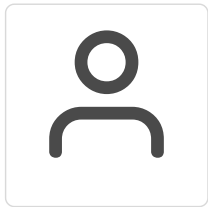
- **System operacyjny:** Windows 10/11, macOS 10.14 lub nowszy, aktualne dystrybucje Linux
- **Przeglądarka internetowa:** aktualna wersja Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari lub Microsoft Edge
- Zalecamy regularne aktualizowanie systemu operacyjnego i przeglądarki internetowej
- Do wzięcia udziału w szkoleniu **nie jest wymagane** instalowanie dodatkowego oprogramowania

Łącze internetowe

- Minimalna przepustowość łącza internetowego: 5 Mbit/s
- Zalecana przepustowość: 10 Mbit/s lub więcej
- Stabilne połączenie internetowe, unikanie miejsc w których jest słaby zasięg WiFi lub sieci komórkowych (w przypadku internetu mobilnego)

Logując się na szkolenie prosimy o wpisanie IMIENIA i NAZWISKA

Kontakt



KATARZYNA MAJEWSKA

E-mail szkolenia@fortis.szczecin.pl

Telefon (+48) 914 335 399