

Łódź, 20 stycznia 2024 r.

**Szanowni Państwo Członkowie Forum Kadr,**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi zaprasza Państwa do udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Kadr zaplanowanej na **24 marca 2025 r.**

**Temat spotkania Forum to: Dokumentacja pracownicza. Jak prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą? Praktyczne aspekty.**

- *Podczas sesji forum zajmiemy się najważniejszymi zagadnieniami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej. Przede wszystkim wskażemy elementy wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości jej prowadzenia oraz przechowywania częściowo w wersji papierowej, a częściowo - elektronicznej. Doprecyzujemy zasady zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zwłaszcza w sytuacji, gdy dotyczy ona tylko części osób zatrudnionych u danego pracodawcy. Rozstrzygniemy wątpliwości odnośnie skierowania na badania lekarskie oraz samego orzeczenia lekarskiego, uwzględniając formę czy liczbę egzemplarzy takich dokumentów. Podpowiemy, jak powinien zachować się pracodawca, gdy były pracownik wnioskuje o wydanie całości lub części dokumentacji pracowniczej. Zwrócimy również uwagę na informację o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji, biorąc pod uwagę przede wszystkim zapisy, jakie powinny się w takiej informacji znaleźć. Przyjrzymy się też problemom praktycznym dotyczącym dokumentacji pracowniczej (np. przechowywanie aktu ślubu, aktu urodzenia dziecka, aktu zgonu członka rodziny, książeczki wojskowej czy kserokopii dowodu osobistego).*

**Ekspertem prowadzącym spotkanie będzie** ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 17 marca 2025 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl). Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

**Zapraszamy do udziału w najbliższym spotkaniu Forum!**

**Katarzyna Marciniak-Mordel**  
Zastępczyni Dyrektora ośrodka regionalnego  
Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regułskiego w Łodzi

**Maja Pawlak**  
Koordynator Forum Kadr

## Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr

### Dokumentacja pracownicza. Jak prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą?

#### Praktyczne aspekty.

24 marca 2025 r. 10:00 – 14:30

#### Przedmiot, cele i korzyści sesji Forum:

- Podczas sesji forum zajmiemy się najważniejszymi zagadnieniami dotyczącymi dokumentacji pracowniczej. Przede wszystkim wskażemy elementy wchodzące w skład dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości jej prowadzenia oraz przechowywania częściowo w wersji papierowej, a częściowo - elektronicznej. Doprecyzujemy zasady zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zwłaszcza w sytuacji, gdy dotyczy ona tylko części osób zatrudnionych u danego pracodawcy. Rozstrzygniemy wątpliwości odnośnie skierowania na badania lekarskie oraz samego orzeczenia lekarskiego, uwzględniając formę czy liczbę egzemplarzy takich dokumentów. Podpowiemy, jak powinien zachować się pracodawca, gdy były pracownik wnioskuje o wydanie całości lub części dokumentacji pracowniczej. Zwrócimy również uwagę na informację o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji, biorąc pod uwagę przede wszystkim zapisy, jakie powinny się w takiej informacji znaleźć. Przyjrzymy się też problemom praktycznym dotyczącym dokumentacji pracowniczej (np. przechowywanie aktu ślubu, aktu urodzenia dziecka, aktu zgonu członka rodziny, książeczki wojskowej czy kserokopii dowodu osobistego).
- Dzięki udziałowi w sesji dowiesz się m.in.:
  - Czy dokumentacja pracownicza może być prowadzona i przechowywana częściowo papierowo, a częściowo elektronicznie?
  - Kiedy należy wydać oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji pracowniczej?
  - Czy zmiana postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej może dotyczyć tylko części pracowników?
- Korzyści z udziału w sesji to m.in.:
  - ułatwienie wykonywania obowiązków służbowych pod kątem zasad prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - poprawne wydawanie całości lub części dokumentacji pracowniczej w trakcie trwania oraz po zakończeniu zatrudnienia,
  - nauczenie się zasad zmiany postaci prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - otrzymanie wskazówek odnośnie prawidłowego działania pod kątem ustalenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz możliwości jego skrócenia,
  - lepsze przygotowanie się do ewentualnego postępowania kontrolnego prowadzonego przez inspektora pracy,
  - uniknięcie potencjalnych sytuacji konfliktowych na linii przełożeni - podwładni odnośnie możliwości przechowywania poszczególnych dokumentów przez pracodawcę.

#### Program sesji Forum:

1. Elementy dokumentacji pracowniczej. Co (poza aktami osobowymi) wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej? Czy dokumentacja może być prowadzona częściowo papierowo, a częściowo elektronicznie? Jakie są elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy?
2. Dokumenty gromadzone podczas rekrutacji oraz w trakcie trwania zatrudnienia. Jakie dokumenty dotyczące pracy zdalnej mają się znaleźć w aktach osobowych? Co zawiera część E akt osobowych? Czy w aktach

- osobowych mogą znajdować się inne dokumenty niż wymienione w treści rozporządzenia? Jakie nowe elementy pojawiły się w części B akt osobowych?
3. Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę. Kiedy rozwiązanie umowy może mieć formę dowolną, a kiedy wymagana jest forma pisemna? Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby zgodnie z prawem rozwiązać umowę poprzez pocztę elektroniczną? Gdzie należy umieścić wypowiedzenie zmieniające? Jak w treści świadectwa pracy prawidłowo wskazać podstawę i tryb rozwiązania umowy oraz wymiar urlopu?
  4. Skierowanie na badania lekarskie oraz orzeczenie lekarskie. W jakiej formie można wydać skierowanie na badania lekarskie? Ile egzemplarzy skierowania na badania ma obowiązek przygotować pracodawca? W jakiej sytuacji skierowanie oraz orzeczenie dotyczące wstępnych badań lekarskich należy umieścić w części B akt osobowych?
  5. Okresy przechowywania dokumentacji po zakończeniu zatrudnienia. Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby przechowywać dokumentację przez 10 lat, kilkanaście lat lub 50 lat po zakończeniu zatrudnienia? Czy forma prowadzenia dokumentacji ma wpływ na okres jej przechowywania? Czy okres przechowywania dokumentacji może być różny, gdy zatrudnienie jest kontynuowane po zakończeniu poprzedniej umowy? Kiedy pracodawca może kontynuować prowadzenie dokumentacji pracowniczej po ponownym nawiązaniu stosunku pracy?
  6. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. Komu należy wydać taką informację? Czy w treści informacji należy wskazać konkretne daty, czy może wystarczy samo wskazanie przepisów Kodeksu pracy? Czy taka informacja może stanowić dodatkowy element świadectwa pracy, czy też ma być odrębnym dokumentem?
  7. Zmiana postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji. Czy zmiana postaci dokumentacji może dotyczyć tylko części pracowników? Kogo, kiedy i w jaki sposób informować o zmianie sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji? Co dzieje się z poprzednią postacią dokumentacji?
  8. Wniosek o wydanie dokumentacji pracowniczej. Kiedy należy wydać oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji? Ile czasu ma pracodawca na wydanie dokumentacji pracowniczej? Kto (poza obecnym i byłym pracownikiem) może wystąpić z wnioskiem dotyczącym wydania dokumentacji?
  9. Zniszczenie dokumentacji. W jakim terminie pracodawca niszczy dokumentację? Czy zniszczenie dokumentacji to uprawnienie, a może obowiązek? Jakie są skutki prawne przechowywania dokumentacji przez dłuższy czas niż wymagają tego przepisy?
  10. Nietypowe problemy dotyczące dokumentacji pracowniczej. Czy pracodawca może wobec niektórych osób nie prowadzić ewidencji czasu pracy? Czy pracodawca ma prawo przechowywać takie dokumenty jak np. akt ślubu, akt urodzenia dziecka, akt zgonu członka rodziny, książeczka wojskowa czy kserokopia dowodu osobistego? Czy w aktach osobowych należy przechowywać inne dokumenty związane z trwającym zatrudnieniem (np. rezygnacja z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, PIT-2 czy zgoda na rozpowszechnianie wizerunku pracownika)?

#### **Prowadzący:**

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

---

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

---

### Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr nt.: Dokumentacja pracownicza. Jak prawidłowo prowadzić dokumentację pracowniczą? Praktyczne aspekty.

---

24 marca 2025 r. Szkolenie w godzinach 10:00 – 14:30

---



**MIEJSCE:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74.

**Koszt udziału w spotkaniu wynosi 220 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc marzec 2025 r.**

**Cena obejmuje:** Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

---

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego,  
Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

---

Nazwa jednostki

---

Imię i nazwisko  
uczestnika

---

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

---

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl-lodz.pl](http://www.frdl-lodz.pl) lub mailem na adres [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl) do 17 marca 2025 r.**

---

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_