

## **TECZKA AKT OSOBOWYCH W SAMORZĄDZIE.**

### **WARSZTATY Z WYKORZYSTANIEM WZORÓW DOKUMENTÓW**

#### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponowane spotkanie to intensywny warsztat na edytowalnych wzorach dokumentów, który rozwieje wszelkie wątpliwości w zakresie poprawnego prowadzenia akt osobowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem. Warsztat uwzględni komplet zaktualizowanych po zmianach w ostatnich latach, wzorów dokumentów, które zostaną udostępnione uczestnikom szkolenia. Podczas zajęć Uczestnicy:

- zrozumieją zasady prowadzenia akt osobowych – tj. nauczą się, jakie dokumenty powinny być przechowywane w różnych częściach akt (A, B, C, D, E) oraz jak je archiwizować.
- zaktualizują wiedzę o dokumentacji pracowniczej zgodnie z nowymi przepisami z 2023 roku, co obejmuje zmiany w zakresie elektronicznej dokumentacji oraz okresów ich przechowywania.

#### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz szczegółową wiedzę na temat przepisów dotyczących prowadzenia akt osobowych.
- Nauczysz się, jak prawidłowo przekształcać dokumentację papierową na elektroniczną oraz dowiesz się, jakie są wymogi związane z prowadzeniem akt osobowych w formie elektronicznej.
- Uzyskasz wiedzę na temat zasad archiwizacji dokumentów.
- Poznasz obowiązki pracodawcy związane z wydawaniem dokumentacji pracowniczej oraz odpowiedzialność karno-wykroczeniową w przypadku ich niewłaściwego prowadzenia.
- Wiedza zdobyta podczas szkolenia umożliwi Ci bardziej efektywne zarządzanie dokumentacją kadrową, co przyczyni się do poprawy organizacji pracy w firmie.

#### **PROGRAM:**

##### **I. AKTA OSOBOWE – WZORY**

###### **1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej:**

- a. jakie dokumenty powinny się znaleźć w części A, B, C, D, E;
- b. numeracja i opis stron;
- c. elektroniczacja – krok po kroku;
- d. okres przechowywania dokumentacji: **kazusy i przykłady oraz wzór informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.**

###### **2. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej:**

- a. dokumentacja pracownicza: jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą, postać papierowa i postać elektroniczna dokumentacji pracowniczej, nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych, części akt osobowych;
- b. przechowywanie dokumentacji pracowniczej: przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika;
- c. archiwizacja: jakie dokumenty podlegają archiwizacji w aktach osobowych i okres archiwizowania akt osobowych: w jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza podlega 10-letniej archiwizacji, a w jakich okres przechowywania wynosi 50 lat, szczególne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, która może stanowić dowód w postępowaniu sądowym;
- d. niszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb;
- e. obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, **wzór**;
- f. zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej – wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej, obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji;
- g. tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny;
- h. warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji;

- i. odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej.

**3. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników:**

- a. kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika;
- b. orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem badań dt. prowadzenia samochodu w celach służbowych oraz zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia (oryginał, kopia, wzór skierowania na badania profilaktyczne);
- c. dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności;
- d. świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia - za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę;
- e. postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza Polską / zatrudnienie w państwie macierzystym cudzoziemca;
- f. czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub zaświadczenia z KRK o niekaralności?
- g. testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym;
- h. kopia dowodu osobistego w aktach osobowych;
- i. czy można zapytać kandydatkę do pracy o fakt ciąży w przypadku zatrudnienia na stanowisko pracy, gdzie praca kobiety w ciąży jest wzbroniona?

**4. Część B: Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia:**

- a. kwestionariusz osobowy pracownika;
- b. umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy); nowa treść umowy o pracę po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej;
- c. dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, nowy wzór informacji po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej;
- d. oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wzór zaktualizowaniu po zmianie KP w 2023 r.;
- e. pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą);
- f. dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich z uwzględnieniem zmian po wdrożeniu dyrektywy 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów:
  - wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, **wzór**
  - wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, **wzór**
  - wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, **wzór**
  - wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, **wzór**
  - wniosek o uzupełniający urlop macierzyński - **wzór**
  - wniosek o urlop rodzicielski - termin złożenia, **wzór**
  - wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - **wzór**
  - oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego
  - wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia
  - wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego
  - wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, **wzór**
- g. urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku):
  - wzór wniosku o udzielenie
  - wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego
  - wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego
  - równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obojga rodziców – wzór wniosków, oświadczenia
- h. umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy;

- i. dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy;
- j. orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi;
- k. zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy;
- l. dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej (zmiana w 2023 r.);
- m. elastyczna organizacja pracy i przejrzyste warunki zatrudnienia na wzorach wniosków.

**5. Część C: Dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy:**

- a. dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – **warsztaty**:
  - rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – **wzór**
  - rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – **wzór**
  - rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – **wzory**
  - informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu
- b. świadectwo pracy – omówienie nowego wzoru świadectwa:
  - termin wydania świadectwa pracy
  - sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy
  - treść świadectwa pracy
    - tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy
    - prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy
    - prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
    - prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
    - informacja dt. wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
    - zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
    - czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
    - informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek np. o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania
  - sprostowanie świadectwa pracy
  - zmiana treści świadectwa pracy
  - kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy?
  - zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu
- c. umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy;
- d. potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym;
- e. orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku.

**6. Część D: Dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej.**

**7. Część E: Nowa część zawierająca dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu.**

**II. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW WEDŁUG RODO - pracodawca jako administrator danych:**

- 1. **Wzór upoważnienia do przetwarzania danych** oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO - czy przechowywać w teczkach akt osobowych?
- 2. **Dokumentacja monitoringu** w zakładzie pracy w teczkach akt osobowych – wzory dokumentów.

**ADRESACI:**

Pracownicy działów kadr, pracodawcy, kierownicy, dyrektorzy jednostek organizacyjnych.

**PROWADZĄCA:**

Radca prawny odznaczony złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany trener.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

### Teczka akt osobowych w samorządzie. Warsztaty z wykorzystaniem wzorów dokumentów



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 lipca 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09.00 – 14.30



**Cena: 449 netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 9 czerwca 2025 r. obowiązuje cena: 419 PLN netto/os.**

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego, Centrum Mazowsze; ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 533 721 103; [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy: .....

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

**Zgłoszenia prosimy przesyłać do 30 czerwca 2025 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_