



Ostrów Wielkopolski, dnia 17.06.2025r.

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

Akta osobowe pracownika w 2025 roku

Aktualne wymogi dotyczące prowadzenia akt osobowych

- **Termin:** 15 lipiec 2025r. (wtorek), godzina 10.00
- **Miejsce:** 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:** **Adriana Gluchowska** - ekspert z wieloletnim doświadczeniem, niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach finansów publicznych. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki urzędów i przedsiębiorstw. Absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, posiada uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001. Ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, współpracuje z Wydawnictwem INFOR. Przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Szkoliła wszystkich Prezesów RIO w Polsce. Jest Inspektorem Ochrony Danych m.in. w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury. Czynny Koordynator ds. obsługi zgłoszeń m.in. w Zarządzie m. Warszawy.
- **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 11 lipca 2025 r.**

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

Akta osobowe pracownika w 2025 roku

Aktualne wymogi dotyczące prowadzenia akt osobowych

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy o zmianach w dokumentacji pracowniczej w związku z nowelizacją Kodeksu Pracy. Podczas szkolenia uczestnicy dowiedzą się, co zmieniło się w zakresie prowadzenia akt osobowych – od momentu gromadzenia dokumentacji w procesie rekrutacyjnym aż do wygaśnięcia stosunku pracy. Szkolenie ma charakter praktyczny i ma za zadanie zapoznać działły kadr z nowymi dokumentami dotyczącymi m.in. wprowadzenia do Kodeksu Pracy pracy zdalnej, kontroli trzeźwości, uzupełniającego urlopu macierzyńskiego, nowych uprawnień rodzicielskich czy elastycznej organizacji czasu pracy.

Na szkoleniu odpowiemy na pytania dotyczące m.in.:

- a/ na czym polega dostosowanie „starych” akt osobowych do aktualnych wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej?
- b/ jaką nową dokumentację wprowadzić wdrażając przepisy o pracy zdalnej?
- c/ jak przeprowadzić kontrolę trzeźwości pracownika i jakie dokumenty należy przygotować?
- d/ gdzie w aktach osobowych powinno znajdować się potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości?
- e/ w jakiej części akt osobowych przechowywać dokumenty dotyczące uprawnień rodzicielskich
- f/ w jakiej części akt osobowych przechowywać dokumenty dotyczące kar porządkowych?
- g/ jak prowadzić ewidencję czasu pracy w związku z wprowadzeniem elastycznej organizacji czasu pracy dla pracowników opiekujących się dziećmi?
- h/ wniosek o zmianę umowy – w jakich okolicznościach pracownik będzie mógł wystąpić z takim wnioskiem i jakie warunki powinien spełnić?
- f/ jakie wnioski i dokumenty można wysyłać w formie elektronicznej?
- g/ jakie zmiany powinny się pojawić w treści świadectwa pracy?

Program szkolenia:

1. Dokumentacja pracownicza związana z wprowadzeniem pracy zdalnej do Kodeksu Pracy:

- a/ treść porozumienia lub regulaminu pracy zdalnej – treści obowiązkowe i fakultatywne,
- b/ dwie formy powierzenia wykonywania pracy zdalnej (polecenie, uzgodnienie),
- c/ zgoda pracownika i jej cofnięcie - dokumentowanie,
- d/ porozumienie dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej – z kim powinno być zawarte i jego treść?
- e/ ewidencja czasu pracy przy pracy zdalnej,
- f/ ochrona danych osobowych w procesie świadczenia pracy zdalnej – konieczne opracowanie procedur i odebranie od pracownika oświadczenia o zapoznaniu się z nimi,
- g/ dodatkowa informacja dla pracownika zatrudnionego w formie pracy zdalnej – treść oraz warunki i terminy jej wręczenia (art.29&3 KP),
- h/ oświadczenie pracownika, że warunki lokalowe i techniczne, jakimi dysponuje pracownik, umożliwiają wykonywanie pracy zdalnej,
- i/ jakie wnioski pracownicy wykonujący pracę zdalnie będą mogli składać w wersji elektronicznej?

2. Dokumentacja pracownicza w związku ze zmianami w Kodeksie Pracy dotyczącymi kontroli trzeźwości pracowników:

- a/ jakie obowiązki informacyjne wobec pracowników musi dopełnić pracodawca przed wprowadzeniem kontroli trzeźwości?
- b/ dokumentacja pracownicza z badania trzeźwości:
 - protokół sporządzany przez pracodawcę,
 - protokół sporządzany przez policję,
 - informacja o niedopuszczeniu pracownika do pracy,
 - zawiadomienie o nałożeniu kary pieniężnej – dokumentowanie.
- c/ gdzie przechowywać w aktach osobowych dokumentację z przeprowadzonego badania trzeźwości?

3. Obowiązek wprowadzenia nowych wzorów wniosków składanych przez pracowników:

- a/ wniosek o zmianę warunków zatrudnienia,
- b/ wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji czasu pracy,
- c/ wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej,
- d/ wniosek w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- e/ wniosek o urlop opiekuńczy.

4. Zasady prowadzenia akt osobowych – nowe dokumenty podlegające gromadzeniu:

- a/ prowadzenie akt osobowych z podziałem na części,
- b/ przechowywanie dokumentacji przez określony czas zgodnie z obowiązującymi przepisami i ich archiwizacja,
- c/ zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych,
- d/ zapewnienie pracownikom dostępu do akt osobowych na ich żądanie,
- e/ nowa część akt osobowych – część E – jakie dokumenty należy tu przechowywać?
- f/ jakie dokumenty należy przechowywać w części A akt osobowych?
- g/ jakich dokumentów nie będzie się już przechowywać w części B akt osobowych?
- h/ jaki dokumenty gromadzimy w części D akt osobowych?
- i/ jak prawidłowo opisywać kopie dokumentów włączanych do akt osobowych?
- j/ poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych (skierowania na badania, wnioski urlopowe, szczegółowa informacja o warunkach zatrudnienia wg nowego Kodeksu Pracy).

5. Aktualne wytyczne dotyczące prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy:

- a/ dokumenty z zakresu czasu pracy, które muszą się znaleźć w nowej dokumentacji pracowniczej,
- b/ okres przechowywania dokumentacji z zakresu czasu pracy,
- c/ nowe dane, które musi mieć karta czasu pracy,
- d/ dokumenty z akt osobowych, które powinny się znaleźć w dokumentacji czasu pracy,
- e/ przez jaki okres należy przechowywać listy obecności i harmonogramy czasu pracy oraz czy należy je przechowywać w dokumentacji pracowniczej?

6. Pozostała dokumentacja pracownicza – gdzie ją przechowywać ? (deklaracje ZUS, dokumentacja PPK, ZFŚS, skierowania na badania, wnioski urlopowe).

7. Świadectwo pracy – nowy wzór z omówieniem i jakie zmiany powinny pojawić się w treści świadectwa pracy w związku z nowelizacją Kodeksu Pracy?

8. Zmiany przepisów dotyczące zakresu nowej obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych i już pracujących pracowników:

- a/ nowa treść informacji o warunkach zatrudnienia,
- b/ w jakim terminie udzielić pracownikowi nowej informacji, a w jakim poinformować o zmianie – aktualizacji informacji o warunkach zatrudnienia?
- c/ sposób i forma przekazywania pracownikowi informacji?
- d/ na czym polega nowe wykroczenie za brak informacji lub brak jej aktualizacji?
- e/ kiedy trzeba obowiązkowo aktualizować informacje o warunkach zatrudnienia?
- f/ omówienie przykładowej informacji o warunkach zatrudnienia w zakładzie pracy, w którym funkcjonuje regulamin pracy i w którym nie ma obowiązku jego ustalania.

9. Zmiana formy prowadzenia akt osobowych i związany z tym obowiązek informacyjny pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników.

10. Ważne zmiany w dokumentacji pracowniczej wynikające z dostosowania do RODO:

- a/ informacje, których będzie można żądać od kandydata do pracy,
- b/ informacje, których będzie można żądać od pracownika,
- c/ pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- d/ pozostałe oświadczenia zapewniające bezpieczeństwo informacji.

11. Najczęstsze wątpliwości związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej:

- a/ czy można prowadzić dokumentację w obu formach, tzn. papierowej i elektronicznej?
- b/ w jaki sposób dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji papierowej i odwrotnie?
- c/ kiedy pracodawca wydaje kopię dokumentacji a kiedy oryginały – warunki?
- d/ jakie dokumenty związane z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w aktach osobowych, a jakie w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- e/ gdzie przechowujemy nowe dokumenty związane z nowymi przepisami dotyczącymi uzupełniającego urlopu macierzyńskiego ?
- e/ czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
- f/ w jakich przypadkach pracodawca zobowiązany jest udostępnić do wglądu dokumentację pracowniczą pracownikowi?
- g/ jak przechowywać e-zwolnienia?
- h/ czy w aktach osobowych należy przechowywać korespondencję z komornikiem?
- i/ czy dokumenty płacowe przechowujemy w aktach osobowych?
- j/ jak przebiega proces wydawania dokumentacji pracownikowi/byłemu pracownikowi i członkom najbliższej rodziny pracownika?
- k/ czy w aktach osobowych pracownika należy przechowywać oryginał czy kopię zaświadczenia o szkoleniu okresowym bhp?
- l/ jakie dokumenty i przez jaki okres będą przechowywane w dokumentacji pracowniczej w związku z kontrolą pracowników na obecność alkoholu i innych środków?

12. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

13. Konsultacje z prelegentem – pytania i odpowiedzi.

UWAGA!

Uczestnicy szkolenia otrzymają przykładowy wzór informacji o warunkach zatrudnienia do dostosowania na potrzeby własnych zakładów pracy oraz wzory dokumentów odpowiadających wymogom nowych przepisów związanych m.in. z urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z tytułu siły wyższej, korzystaniem z uprawnień rodzicielskich i inne.