

Teczka osobowa pracownika w 2025 roku - sprawdź obowiązki pracodawców związane z prowadzeniem akt osobowych

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenia z prowadzenia dokumentacji kadrowej są przeznaczone dla pracowników działów kadr, HR, oraz osób odpowiedzialnych za administrowanie dokumentacją pracowniczą w firmach, oraz jednostkach administracji publicznej. Skorzystają z nich także przedsiębiorcy, którzy samodzielnie zajmują się prowadzeniem akt osobowych swoich pracowników. Programy te są idealne dla tych, którzy chcą poznać aktualne przepisy obowiązujące w 2025 roku, w tym wymagania wynikające z przepisów ochrony danych osobowych, oraz chcą unikać błędów, które mogą zostać wykryte podczas kontroli państwowej inspekcji pracy. Szkolenia te są również wartościowe dla osób chcących zrozumieć, jak w praktyce stosować wzory dokumentów i procedury wynikające z przepisów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- jakich dokumentów można zażądać od kandydata do pracy oraz jak przestrzegać zasad ochrony danych osobowych podczas rekrutacji,
- jakie są zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej
- jak prowadzić akta osobowe pracownika w przypadku jego ponownego zatrudnienia
- w jaki sposób prowadzić teczkę osobową pracownika w przypadku zatrudnienie obecnego pracownika na drugą umowę o pracę,
- czy można przechowywać kopię dowodu osobistego w aktach osobowych?
- gdzie należy umieścić skierowania i orzeczenia lekarskie



- gdzie powinna znaleźć się kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy
- jak postąpić z dokumentacją pracowniczą w przypadku ponownego zatrudnienia pracownika podczas 50-letniego okresie przechowywania dokumentacji
- w jakich sytuacjach istnieje możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- jakie obowiązki ma pracodawca w przypadku przejścia z dokumentacji papierowej na elektroniczną
- w jaki sposób układać dokumenty, w przypadku gdy pracownik zostanie ukarany więcej niż jedną karą porządkową
- jakie dokumenty dotyczące czasu pracy przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- jak stworzyć zgodną z przepisami informację o warunkach zatrudnienia

PROGRAM SZKOLENIA

1. Jakich dokumentów/danych może żądać pracodawca od kandydata do pracy:

- Zakres danych i informacji, których podania można wymagać w takim kwestionariuszu (stanowiska uodo i ministerstwa pracy),
- Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.
- Nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.
- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- Informowanie kandydatów do pracy i pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych
- Kiedy pracodawca może zatrudnić pracownika bez konieczności przeprowadzenia badań profilaktycznych
- Kiedy kierujemy kandydata na badania profilaktyczne wstępne przed czy po podpisaniu umowy o pracę
- Szkolenie wstępne ogólne bhp a podpisanie umowy, kiedy należy je przeprowadzić
- Kiedy można przyjąć do pracy pracownika bez przeprowadzania wstępnych badań profilaktycznych – rodzaj i postać dokumentów jakie należy w związku z tym zgromadzić,
- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?
- Czy w aktach osobowych przechowujemy CV?



- Czy można przechowywać dokumenty nadesłane przez kandydata po zakończonym okresie rekrutacyjnym?
- Co z dokumentami nadesłanymi do pracodawcy przez kandydata w przypadku kiedy nie prowadzimy rekrutacji?

2. Dane i dokumenty pozyskiwane od pracownika:

- Zakres danych, których pracodawca może żądać na potrzeby realizowania stosunku pracy z uwzględnieniem:
- Jakie dane może zawierać kwestionariusz danych osobowych pracownika,
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej **w umowie na zastępstwo** (stanowisko mrpips i uodo),
- Czy pracodawca może przetwarzać wizerunek pracownika
- Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych przez pracownika na podstawie oświadczenia
- Kwestionariusz /oświadczenia pracownika zgodnie z RODO
- Przestanki zgodnie z RODO legalnego przetwarzania danych pracownika w tym wrażliwych np. orzeczenie o niepełnosprawności?

3. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w tym akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami:

- Akta osobowe – forma prowadzenia papierowa czy elektroniczna
- Kiedy i jaka dokumentację pracowniczą może pracodawca prowadzić jednocześnie w formie papierowej i elektronicznej,
- Obowiązki pracodawcy w przypadku zmiany prowadzenia dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną lub odwrotnie, obowiązek informacyjny i termin realizacji
- Obowiązek informacyjny pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w przypadku zmiany formy prowadzenia akt osobowych
- Kiedy pracodawca wydaje kopię dokumentacji a kiedy oryginały ?
- Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej , kopii lub oryginału dokumentów?
- Terminu ustawowe odbioru dokumentacji pracowniczej?
- Digitalizacja dokumentacji pracowniczej i przechowywanie metadanych

4. Dokumenty przechowywane w części A i B akt osobowych – nowe dokumenty w części E:

- Czy w części a akt osobowych przechowujemy świadectwa pracy z poprzednich okresów zatrudnienia pracownika



- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- Świadczenia pracy dostarczone w trakcie zatrudnienia przechowujemy w części a czy b akt osobowych pracownika
- Czy jest obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej świadczenia pracy zdalnej w aktach osobowych
- Polecenie pracodawcy pracy zdalnej – w aktach osobowych
- Wniosek pracownika o świadczenie pracy zdalnej w aktach osobowych
- Czy dokumenty płacowe przechowujemy w aktach osobowych
- Dokumentacja komornicza w aktach osobowych pracownika czy oddzielnie
- Dokumenty i dane gromadzone się na potrzeby ustalenia kwoty wolnej od potrąceń (stanowisko uodo) oraz zasady i miejsce przechowywania dokumentów zebranych w związku z potrąceniami komorniczymi (stanowisko mrpips),
- Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników
- Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
- W której części akt osobowych należy przechowywać – dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami
- Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata
- wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 4 lub 8 roku życia w aktach czy pod ewidencją czasu pracy
- gdzie należy przechowywać deklaracji ZUS oraz dokumentów podatkowych (stanowisko MRPiPS),
- dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania),
- gdzie należy przechowywać dokumentację PPK i jaki jest okres przechowywania.



- Stanowisko ministerstwa w sprawie przechowywania PIT w aktach osobowych
- Umowy o pracę pracownika po nowelizacji przepisów w 2023 roku

5. Dokumenty gromadzone w części c akt osobowych, ze szczególnym omówieniem świadectwa pracy, w tym:

- Jaka dokumentację należy przechowywać w aktach osobowych w związku z ustaniem zatrudnienia pracownika,
- Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
- Czy świadectwa pracy z poprzednich okresów zgodnie z nowym rozporządzeniem przechowujemy w aktach osobowych, a jak tak to w jakich częściach i od czego jest to uzależnione
- Dokumenty gromadzone w związku z obowiązkiem wydania świadectwa pracy (wnioski o sprostowanie świadectwa pracy, wnioski o uzupełnienie świadectwa pracy, potwierdzenie wysłania świadectwa pracy pocztą),
- Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy
- Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą
- Świadectwo pracy po nowelizacji przepisów
- Zasady prostowania świadectwa pracy (m.in. Zasady postępowania z kopią nowego i kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie świadectwa pracy)

6. Zasady gromadzenia dokumentów w części D akt osobowych (stanowisko mrpips), w tym:

- Zasady przechowywania kar porządkowych wraz z dokumentacją, w przypadku gdy pracownik zostanie ukarany więcej niż jedną karą porządkową w roku nienagannej pracy
- Obowiązek numeracja części D akt osobowych

7. Nowa część E akt osobowych:

- Jakie dokumenty należy przechowywać w części E?
- Czy dokumenty znajdujące się w części E akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery E1, E2 i kolejne?



8. Zakres dokumentów wchodzących w skład pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności:

- wnioski urlopowe gdzie je przechowywać
- czy mogą być przechowywane w formie papierowej czy elektronicznej
- jak długo przechowujemy wnioski urlopowe
- zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla pełnoetatowa i niepełnoetatowca
- zasady udzielania urlopu dodatkowego
- wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny – gdzie i jak długo przechowujemy
- dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy
- czy muszą być listy obecności
- jak długo należy przechowywać listę obecności – stanowisko ministerstwa
- jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy
- co rejestrujemy w ewidencji czasu pracy
- praktyczne aspekty ewidencji czasu pracy
- jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- czy dla każdego pracownika musimy prowadzić ewidencję czasu pracy
- jak długo przechowujemy grafiki harmonogramy czasu pracy

9. Szczegółowa informacja o warunkach zatrudnienia:

- O jakich dodatkowych informacjach należy poinformować pracownika i co powinno się znaleźć w nowej informacji o warunkach zatrudnienia?
- Czy dla wszystkich pracowników można stworzyć jeden wzór informacji o warunkach zatrudnienia?
- Czy wszyscy pracownicy powinni otrzymać informację do warunków zatrudnienia w nowej wersji?
- Czy informacje o warunkach zatrudnienia należy przekazać w formie papierowej, czy elektronicznej i na jakich zasadach?
- Czy w informacji do umowy można podać zapisy regulaminu tylko w postaci podstawy prawnej?
- Czy w informacji dodatkowej należy wskazać wszystkie składniki wynagrodzenia, czy można odesłać pracownika do zapisów regulaminu wynagradzania?



10. Nowe nieobecności pracownicze

- urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- czy pracodawca jest zobowiązany każdorazowo udzielić pracownikowi urlopu opiekuńczego
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych
- Wynagrodzenia pracownika w trakcie wykorzystywania dwóch dni wolnych w związku z siłą wyższą
- Urlop opiekuńczy a uprawnienia pracownicze
- Urlop opiekuńczy a wysokość wynagrodzenia pracownika

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- ✓ wniosek o zmianę formy zatrudnienia
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu pracy weekendowej
- ✓ wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
- ✓ informacja do umowy o warunkach zatrudnienia
- ✓ wniosek o rozwiązanie umowy o pracę
- ✓ wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- ✓ wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- ✓ polecenie pracy zdalnej
- ✓ wniosek o uzgodnienia dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- ✓ świadectwo pracy
- ✓ wniosek o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- ✓ umowa powierzenia danych osobowych
- ✓ powierzenie pracownikowi innej pracy
- ✓ porozumienie w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy
- ✓ skierowanie na badania lekarskie
- ✓ oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami na stanowisku pracy
- ✓ oświadczenie o zastosowaniu monitoringu w miejscu pracy
- ✓ klauzula informacyjna RODO



- ✓ ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia
- ✓ deklaracja o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK
- ✓ porozumienie o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w trakcie kolejnego zatrudnienia
- ✓ kwestionariusz osobowy dla pracownika

PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek - ekspertka prawa pracy z ponad 20-letnim doświadczeniem, specjalizująca się w tzw. „twardym HR”. Od 2001 do 2018 roku pracowała w Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku, pełniąc funkcję inspektora, a następnie starszego inspektora pracy. Brała udział w licznych postępowaniach sądowych, zapewniając ochronę prawną pracowników i udzielając porad w siedzibie Inspekcji. Obecnie prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową, wspierając przedsiębiorców w sprawach kadrowo-płacowych, sporządzaniu aktów prawa wewnątrzzakładowego, dokumentacji pracowniczej oraz opracowywaniu regulaminów pracy, wynagradzania czy ZFŚS. Specjalizuje się w planowaniu i rozliczaniu czasu pracy, układach zbiorowych pracy oraz procedurach przeciwdziałających mobbingowi.

