

Akta osobowe oraz dokumentacja urlopowa w oświacie w 2025r. - kompendium wiedzy

CO ZYSKASZ?

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

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie z zakresu prowadzenia akt osobowych w oświacie skierowane jest do pracowników administracyjnych, osób odpowiedzialnych za kadry oraz dyrektorów placówek oświatowych. Adresaci szkolenia to wszystkie osoby zaangażowane w proces prowadzenia dokumentacji kadrowej i związanej z zatrudnieniem w sektorze oświatowym, które pragną uaktualnić swoją wiedzę oraz dostosować swoje działania do obowiązujących przepisów.

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

- Uczestnicy szkolenia dowiedzą się, jak prawidłowo prowadzić akta osobowe zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz przepisami. Przeprowadzone zostanie szczegółowe omówienie form i sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej – w tym rodzajów dokumentów przechowywanych w aktach osobowych w części A, B, C, D, E.
- Odpowiemy na praktyczne pytania i wątpliwości dotyczące okresu przechowywania akt osobowych, kwestie dotyczące prowadzenia dokumentacji urlopowej nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, oraz kwestie ewidencji czasu pracy.
- Szkolenie obejmie kluczowe zagadnienia związane z zasadami prowadzenia akt, dokumentacji urlopowej i ewidencji czasu pracy, co pomoże uczestnikom unikać błędów w codziennej pracy.

PROGRAM SZKOLENIA



1. Prawidłowe prowadzenie akt osobowych w jednostkach oświaty – na co musisz zwrócić uwagę w 2025r.?

- numeracja akt
- rodzaje dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
- część A akt osobowych – rodzaje dokumentów dotyczących nawiązywania stosunków pracy
- część B akt osobowych – dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia
- część C akt osobowych – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia
- Część D akt osobowych – dokumenty związane z karami nakładanymi na pracowników
- Część E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu
- najczęściej występujące pytania i wątpliwości dotyczące dokumentów w poszczególnych częściach akt osobowych

2. Poprawne prowadzenie dokumentacji urlopowej nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych:

- zasady nabywania prawa do urlopu nauczycieli
- urlop uzupełniający i ekwiwalent za niewykorzystany urlop nauczycieli
- urlopy kadry kierowniczej w szkołach
- wymiar urlopu w placówkach nieferyjnych
- urlopy pracowników niepedagogicznych w placówkach oświatowych
- zasady udzielania urlopów, zasady sporządzania planu urlopów
- Wnioski urlopowe gdzie je przechowywać?
- Czy mogą być przechowywane w formie papierowej czy elektronicznej?
- Jak długo przechowujemy wnioski urlopowe?
- Wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny – gdzie i jak długo przechowujemy?

3. Dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy:

- Czy muszą być listy obecności
- Czy trzeba prowadzić ewidencję czasu pracy dla nauczycieli
- Co powinna zawierać ewidencja czasu pracy dla nauczycieli



- Gdzie przechowywać urlop z powodu działania siły wyższej
- Gdzie przechowywać zgodę nauczyciela na prowadzenie godzin nadwymiarowych
- Jak długo należy przechowywać listę obecności – stanowisko ministerstwa

4. Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.

5. Co powinna zawierać nowa część akt osobowych E w jednostkach oświaty?

6. Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej?

7. Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?

8. W której części akt osobowych należy przechowywać – dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami?

9. Czy w części B trzeba przechowywać wszystkie zaświadczenia potwierdzające kwalifikacje nauczycieli?

10. 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?

11. Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata?

12. 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.

13. Jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14, wniosek przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy?

14. Wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 4 roku życia – w aktach czy pod ewidencją czasu pracy?

15. Gdzie należy przechowywać deklaracje ZUS oraz dokumentów podatkowych (stanowisko mrpips)?

16. Gdzie należy przechowywać dokumentację PPK i jaki jest okres przechowywania?

17. Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy?



18. Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą?
19. Jakie dokumenty są umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych w przypadku pracowników, których dokumentacja pracownicza podlega dwóm okresom przechowywania zgodnie ze stanowiskiem mrpips?
20. Jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy?
21. Co rejestrujemy w ewidencji czasu pracy? Praktyczne aspekty ewidencji czasu pracy. Jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy?
22. Czy dla każdego pracownika musimy prowadzić ewidencję czasu pracy?
23. Jak długo przechowujemy grafiki harmonogramy czasu pracy?

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.

