

PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWEJ PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK OŚWIATY W MODELU OBSŁUGI WSPÓLNEJ ORAZ W MODELU ODRĘBNYM DLA POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTEK

WAŻNE INFORMACJE:

- Proponowane szkolenie pozwoli zdobyć rzetelną i aktualną wiedzę dotyczącą prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników jednostek oświaty w różnych modelach organizacyjnych. Uczestnicy poznają obowiązujące przepisy prawa pracy oraz zasady wynikające z Karty Nauczyciela, co pozwoli uniknąć błędów i uchybień w codziennej praktyce.
- Szkolenie wskaże rozwiązania dotyczące zarówno tradycyjnych akt papierowych, jak i dokumentacji elektronicznej, z uwzględnieniem obowiązków informacyjnych i ochrony danych osobowych.
- Dzięki praktycznym przykładom i analizie najczęściej popełnianych błędów uczestnicy zyskają narzędzia do sprawnego organizowania obiegu dokumentacji i kontroli jej poprawności. Spotkanie stanowi również okazję do konsultacji indywidualnych przypadków, co pozwala przełożyć wiedzę teoretyczną na konkretne działania w szkołach, przedszkolach czy jednostkach obsługi wspólnej.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Poznanie formalno-prawnych aspektów dotyczących dokumentacji pracowniczej, obiegu i przechowywania dokumentacji pracowniczej, obowiązków informacyjnych, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.
- Uzyskanie informacji nt. odpowiedzialności pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem akt osobowych pracownika.
- Omówienie praktycznych aspektów prowadzenia dokumentacji kadrowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz w poszczególnych jednostkach.
- Poznanie zasad kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, najczęściej popełnianych przez pracodawców uchybień.
- Szkolenie kierowane jest zarówno do nowo zatrudnionych pracowników jak i doświadczonych, jako wsparcie w procesie doskonalenia i rozwoju kompetencji.

PROGRAM:

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Szkoła/przedszkole – pracodawca. Osoby działające w imieniu pracodawcy.
3. Status pracowników pedagogicznych i samorządowych zatrudnionych w jednostce oświatowej.
4. Pracodawca dyrektora szkoły/przedszkola a czynności z zakresu prawa pracy.
5. Definicja dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy.
6. Zwierzchnictwo służbowe wójta, burmistrza, prezydenta, starosty.
7. Akta osobowe dyrektora szkoły, przedszkola.
8. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej.
9. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu odrębnym dla poszczególnych jednostek.
10. Podstawowe reguły prowadzenia papierowych akt osobowych pracowników:

- wymogi przepisów prawa dot. warunków przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - katalog przypadków, w których okres przechowywania dokumentacji pracowniczej ulega przedłużeniu ponad 10 lat,
 - warunki, jakie należy spełnić, aby przechowywać przez okres 10 lat dokumentację pracowniczą wytworzoną przed wejściem w życie zmian,
 - ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie, a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
11. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji oraz w stosunkach pracy – zasady obowiązujące w świetle przepisów RODO.
 12. Obowiązki informacyjne pracodawcy w stosunku do pracownika przy ustaniu stosunku pracy, dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 13. Zasady prowadzenia akt osobowych zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym w sprawie zasad ich prowadzenia:
 - katalog dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych,
 - zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy i przechowywania jej w części C akt osobowych,
 - obowiązek sporządzania rozkładów czasu pracy i przechowywania ich w aktach osobowych pracownika,
 - jednolita forma prowadzenia akt osobowych.
 14. Część A akt osobowych na nowych zasadach – kandydat do pracy.
 15. Poszukiwanie pracownika – ogłoszenia rekrutacyjne.
 16. Część B akt osobowych – nawiązanie i przebieg stosunku pracy.
 17. Część C akt osobowych – odpowiedzialność porządkowa pracowników.
 18. Część D akt osobowych – rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.
 19. Elektroniczne akta osobowe – warunki prawidłowej zmiany formy przechowywania dokumentacji pracowniczej – z papierowej na elektroniczną.
 20. Sytuacje, w których pracodawca może, a w których ma obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej
 21. Szczegółowe zasady przekazywania pracownikowi dokumentacji pracowniczej – zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej.
 22. Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
 23. Błędy popełniane przy prowadzeniu akt osobowych naruszające dobra osobiste pracownika.
 24. Wykroczenia w Kodeksie pracy związane z dokumentacją pracowniczą.
 25. Pytania i dyskusja.

ADRESACI:

dyrektorzy oraz pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w oświacie, tj. w szkołach, przedszkolach, ZEAS-ach, CUW-ach, wydziałach edukacji jst.

PROWADZĄCY:

Doświadczony wykładowca, współpracownik kancelarii adwokackiej, ekspert z zakresu prawa pracy w oświacie, zarządzania edukacją, finansów publicznych, konsolidacji obsługi wspólnej w administracji publicznej. Trener szkoleń z zakresu prawa oświatowego, finansowania oświaty, zarządzania oświatą, systemu informacji oświatowej. Autor wielu opracowań i publikacji, m.in. książki: „Centra Usług Wspólnych w samorządach”. Współautor nowelizacji przepisów ustawy Karta nauczyciela. Konsultant i doradca korporacji samorządowej – związku gmin, wykładowca uczelni wyższej. Redaktor opinii prawnych publikowanych w systemie INFOR.

Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników jednostek oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz w modelu odrębnym dla poszczególnych jednostek



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 października 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 września 2025 r. cena wynosi 419 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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
Szkoleniowe FRDL ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin; tel. +48
725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 8 października 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 _____