

## **PROWADZENIE DOKUMENTACJI KADROWO-PŁACOWEJ PRACOWNIKÓW OŚWIATY W MODELU OBSŁUGI WSPÓLNEJ ORAZ ODRĘBNI W POSZCZEGÓLNYCH JEDNOSTKACH**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu uczestnictwo w szkoleniu, podczas którego omówimy m.in. formalno-prawne aspekty dotyczące dokumentacji pracowniczej pracowników oświaty, obieg i przechowywanie tej dokumentacji, czy możliwości prowadzenia jej w postaci elektronicznej. Przekażemy także informacje na temat odpowiedzialności pracodawcy w zakresie naruszeń związanych z prowadzeniem akt osobowych pracownika.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Omówienie praktycznych aspektów prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz w poszczególnych jednostkach.
- Wskazanie podobieństw i różnic w zakresie prowadzenia dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników pedagogicznych i samorządowych w modelu obsługi wspólnej i rozproszonej.
- Omówienie zawartości poszczególnych części akt osobowych po zmianach pranych, zasad prowadzenia dokumentacji elektronicznej, niszczenia dokumentacji oraz wydawania kopii pracownikowi.
- Poznanie zasad kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, najczęściej popełnianych uchybień w tym zakresie.

### **PROGRAM:**

1. Uwarunkowania formalno-prawne.
2. Szkoła/przedszkole jako pracodawca. Osoby działające w imieniu pracodawcy.
3. Status pracowników pedagogicznych i samorządowych zatrudnionych w jednostce oświatowej.
4. Definicja dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy.
5. Zwierzchnictwo służbowe wójta, burmistrza, prezydenta, starosty.
6. Akta osobowe dyrektora szkoły, przedszkola.
7. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej.
8. Obieg i kontrola dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu odrębnym dla poszczególnych jednostek.
9. Podstawowe reguły prowadzenia papierowych akt osobowych pracowników:
  - wymogi przepisów prawa dotyczące 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.
10. Ochrona danych osobowych przetwarzanych w ramach rekrutacji oraz w stosunkach pracy – zasady obowiązujące od 25.05.2018 r. w świetle przepisów RODO.
  11. Obowiązki informacyjne pracodawcy w stosunku do pracownika przy ustaniu stosunku pracy, a także dotyczące przechowywania dokumentacji pracowniczej.
  12. 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.
  13. Część A akt osobowych na nowych zasadach – kandydat do pracy.
  14. Poszukiwanie pracownika – ogłoszenia rekrutacyjne.
  15. Część B akt osobowych na nowych zasadach – nawiązanie i przebieg stosunku pracy.
  16. Część C akt osobowych na nowych zasadach – odpowiedzialność porządkowa pracowników.
  17. Część D akt osobowych na nowych zasadach – rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.
  18. Elektroniczne akta osobowe – warunki prawidłowej zmiany formy przechowywania dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną.
  19. Sytuacje, w których pracodawca może, i w których ma obowiązek, zniszczenia dokumentacji pracowniczej.
  20. Szczegółowe zasady przekazywania pracownikowi dokumentacji pracowniczej – zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej.
  21. Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
  22. Błędy popełniane przy prowadzeniu akt osobowych naruszające dobra osobiste pracownika.
  23. Wykroczenia w Kodeksie pracy związane z dokumentacją pracowniczą.
  24. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

#### **ADRESACI:**

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

## Prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej pracowników oświaty w modelu obsługi wspólnej oraz odrębnie w poszczególnych jednostkach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**18 października 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



**Cena: 309 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pańki  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 206 80 39, 259 86 73, 253 84 09 w. 25 (fax. 22)  
[renata.bak@okst.pl](mailto:renata.bak@okst.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 certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Proszę o przesłanie faktury 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.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) lub mailem na adres: [szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl) do **13 października 2021 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 \_\_\_\_\_