

Niezbędnik Kadrowca 2026r. - kluczowe dokumenty w dziale kadr wraz z praktycznym omówieniem

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

PROGRAM SZKOLENIA

1. Dokumenty dla kandydata

- Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy – **wzór dokumentu**
- Klauzula RODO dla kandydata do pracy – **wzór dokumentu**
- 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
- Skierowania na badania wstępne – **wzór dokumentu**
- 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

2. Dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia

- Zakres danych, których pracodawca może żądać na potrzeby realizowania stosunku pracy z uwzględnieniem:
- Jakie dane może zawierać kwestionariusz danych osobowych pracownika,
- Kwestionariusz /oświadczenia pracownika zgodnie z RODO – wzór dokumentu
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej **w umowie na zastępstwo** (stanowisko mrpips i uodo),
- Umowa o pracę na okres próbny. – **wzór**
- Umowa o pracę na czas określony, – **wzór**
- Umowa o pracę na czas nieokreślony. – **wzór**
- Umowa o pracę na zastępstwo. – **wzór**
- Porozumienie zmieniające do umowy o pracę. – **wzór**
- Wypowiedzenie warunków umowy o pracę – **wzór**
- Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron . – **wzór**
- Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem . – **wzór**
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – dyscyplinarnie. . – **wzór**
- Rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 53 Kodeksu pracy – długa choroba. . – **wzór**
- Czy pracodawca może przetwarzać wizerunek pracownika
- Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych przez pracownika na podstawie oświadczenia – wzór dokumentu
- Akta osobowe – forma prowadzenia papierowa czy elektroniczna
- Kiedy pracodawca wydaje kopię dokumentacji a kiedy oryginały ?
- Terminy ustawowe odbioru dokumentacji pracowniczej
- Kiedy należy uzupełnić akta osobowe o dodatkową część E
- Czy jest obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej świadczenia pracy zdalnej w aktach osobowych
- Czy dokumenty płacowe przechowujemy w aktach osobowych



- 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
- 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
- Zasady przechowywania kar porządkowych wraz z dokumentacją, w przypadku gdy pracownik zostanie ukarany więcej niż jedną karą porządkową w roku nienagannej pracy
- Jakie dokumenty należy przechowywać w części E?
- Jak długo przechowujemy dokumentację w części E
- Pozostała dokumentacja pracownicza
 - wnioski urlopowe gdzie je przechowywać
 - zasady udzielania urlopu wypoczynkowego dla pełnoetatowa i niepełnoetatowca
 - zasady udzielania urlopu dodatkowego
 - jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy
 - jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy
- Czy wszyscy pracownicy powinni otrzymać informację do warunków zatrudnienia w nowej wersji?
- Urlop opiekuńczy zasady udzielania urlopu opiekuńczego, gdzie przechowujemy wnioski, zasady udzielania urlopu pracownikowi
- Zasady i forma udzielania dni wolnych w związku z siłą wyższą. Czy pracodawca może odmówić udzielenia dni wolnych. Termin udzielenia dni wolnych

3. Dokumenty przy ustaniu stosunku pracy

- Jaka dokumentację należy przechowywać w aktach osobowych w związku z ustaniem zatrudnienia pracownika,
- 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
- Świadcstwo pracy po nowelizacji przepisów – **wzór**
- Kiedy należy pracownikowi wystawić świadectwo pracy ?
- Co powinno zawierać świadectwo pracy ?
- 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),
- Porozumienie urlopowe – art. 171 § 3 Kodeksu pracy – **wzór**
- Czy można pracownikowi w trakcie zatrudnienia wypłacić ekwiwalent za urlop
- Świadcstwo pracy – **wzór**
- Informacja do świadectwa pracy o okresie przechowywania dokumentacji – **wzór**

4. Pozostałe dokumenty

- Potwierdzenie zapoznania z dokumentacją wewnątrzzakładową – **wzór**
- Potwierdzenie zapoznania z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami – **wzór**
- Potwierdzenie zapoznania z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – **wzór**
- Potwierdzenie zapoznania z możliwością zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwości awansu – **wzór**
- Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy – **wzór**
- Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich – **wzór**
- Wniosek o wyjście prywatne – **wzór**
- Wniosek o wolne z powodu siły wyższej – **wzór**
- Wniosek o urlop opiekuńczy – **wzór**
- Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w innym dniu wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy – **wzór**
- Wniosek o okazjonalną pracę zdalną – **wzór**



WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Kwestionariusz osobowy kandydata do pracy
- ✓ Klauzula RODO dla kandydata do pracy
- ✓ Skierowanie na badania wstępne
- ✓ Kwestionariusz/oświadczenia pracownika zgodnie z RODO
- ✓ Umowa o pracę na okres próby
- ✓ Umowa o pracę na czas określony
- ✓ Umowa o pracę na czas nieokreślony
- ✓ Umowa o pracę na zastępstwo
- ✓ Porozumienie zmieniające do umowy o pracę
- ✓ Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
- ✓ Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron
- ✓ Rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem
- ✓ Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia – dyscyplinarnie
- ✓ Rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 53 Kodeksu pracy – długa choroba
- ✓ Wyrażanie zgody na przetwarzanie danych przez pracownika na podstawie doświadczenia
- ✓ Świadectwo pracy
- ✓ Informacja do świadectwa pracy o okresie przechowywania dokumentacji
- ✓ Porozumienie urlopowe – art. 171 § 3 Kodeksu pracy
- ✓ Potwierdzenie zapoznania z dokumentacją wewnątrzzakładową
- ✓ Potwierdzenie zapoznania z oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez mnie pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami
- ✓ Potwierdzenie zapoznania z udostępnionym tekstem przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- ✓ Potwierdzenie zapoznania z możliwością zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz o wolnych stanowiskach pracy oraz możliwości awansu
- ✓ Informacja z art. 29 § 3 Kodeksu pracy
- ✓ Informacja o zamiarze – braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich
- ✓ Wniosek o wyjście prywatne
- ✓ Wniosek o wolne z powodu siły wyższej
- ✓ Wniosek o urlop opiekuńczy
- ✓ Wniosek o udzielenie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w innym dniu wolnym od pracy wynikającym z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy
- ✓ Wniosek o okazjonalną pracę zdalną



PROWADZĄCY

Kalina Kaczmarek - Ekspert prawa pracy z 20 letnim doświadczeniem; prowadzi działalność konsultingowo - szkoleniową w zakresie "twardego HR". W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy - Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi, specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały [...]

