

Kadry w praktyce – najczęstsze błędy kadrowe i jak ich uniknąć w 2025 roku

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Wzory dokumentów
-  Sesja QA

DO KOGO SKIEROWANE JEST SZKOLENIE?

Szkolenie skierowane jest do wszystkich osób zainteresowanych tematami związanymi z organizacją pracy – w szczególności specjalistów ds. kadrowych oraz innych osób pracujących na stanowiskach związanych z organizacją pracy.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Błędy przy nawiązywaniu stosunku pracy

a) Niewłaściwa kwalifikacja formy zatrudnienia:

- Rozróżnienie: umowa o dzieło, zlecenie, umowa o pracę – kluczowe cechy i ryzyka.
- Konsekwencje ustalenia istnienia stosunku pracy przez ZUS lub sąd pracy.
- Najnowsze wytyczne PIP dotyczące unikania etatu

b) Braki formalne przy zatrudnieniu:

- Obowiązek skierowania na badania wstępne – zakres, forma i dokumentacja.
- Szkolenia BHP – rodzaje, terminy, odpowiedzialność pracodawcy.
- Rejestracja w ZUS – terminy i typowe uchybienia.

c) Umowy o pracę – na co zwrócić uwagę:



- Obowiązkowe elementy umowy po zmianach z 2023/2024 r. (np. informacja dodatkowa, klauzule informacyjne).
- Przykłady nieprawidłowych zapisów – ryzyko interpretacyjne.

d) Zawieranie umów w terminie – jak nie dopuścić do pracy „na czarno”:

- Przypadki z praktyki – sankcje i możliwe działania naprawcze.

e) Co kontroluje PIP przy nowym zatrudnieniu:

- Checklista inspektora pracy.
- Jak przygotować firmę do kontroli i jak reagować na uchybienia.

2. Błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

a) Zasady prowadzenia akt osobowych wg rozporządzenia z 2019 r. (i jego nowelizacji):

- Podział na części A–E – omówienie zawartości i praktyczne przykłady.
- Obowiązek przechowywania przez 10 lat – co oznacza w praktyce.

b) Braki formalne:

- Typowe błędy: brak podpisów pracownika/świadka, nieczytelne skany, brak dat.

c) Aktualizacja danych pracowniczych:

- Jak i kiedy pozyskiwać aktualizacje danych osobowych.
- Obowiązki wobec osób niepełnosprawnych.

d) Przechowywanie dokumentacji:

- Forma papierowa vs elektroniczna – jak spełnić wymagania.
- Obowiązki w zakresie RODO – dostęp, uprawnienia, ewidencje.
- Przykłady naruszeń z praktyki kontrolnej.

3. Urlopy i nieobecności – niezgodności z prawem

a) Urlop wypoczynkowy:

- Zasady naliczania w przypadku zmiany etatu, powrotu z rodzicielskiego, pierwszej pracy.
- Terminy wykorzystania zaległego urlopu – ryzyko przedawnienia.

b) Dokumentacja urlopowa:

- Karta urlopowa – jak prowadzić zgodnie z przepisami.
- Ewidencjonowanie nieobecności usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych.



c) Długotrwała niezdolność do pracy:

- Procedury: wezwanie do stawienia się, wnioski o kontrolę ZUS, rozwiązanie umowy po 182 dniach.

d) Ochrona pracownika na urlopie rodzicielskim:

- Obowiązki wobec pracownika po powrocie – równorzędne stanowisko, wynagrodzenie.
- Błędy w organizacji powrotu – przykład orzeczeń sądowych.

4. Zakończenie stosunku pracy – ryzyka i błędy formalne**a) Wypowiedzenia:**

- Forma pisemna, uzasadnienie, konsultacje – błędy najczęściej identyfikowane przez sądy pracy.
- Wzory i praktyka stosowania art. 30 KP.

b) Świadczenie pracy:

- Jak unikać błędów technicznych (termin, podpis, dane).
- Skutki wystawienia błędnego świadectwa – odszkodowania, korekty.

c) Rola związków zawodowych:

- Obowiązek konsultacji – kiedy i jak przeprowadzać.
- Ryzyko uznania wypowiedzenia za bezskuteczne.

d) Zwolnienia indywidualne i grupowe:

- Procedura z ustawy o zwolnieniach grupowych – terminy, zawiadomienia, uzgodnienia.
- Najnowsze orzeczenia sądów dot. wypowiedzeń przyczynowych.

5. Błędy wobec instytucji: ZUS, PIP, US**a) Terminowość zgłoszeń:**

- Obowiązki związane z ZUA, ZWUA, ZCNA – konsekwencje opóźnień.
- Błędy w danych – korygowanie dokumentów.

b) Rozliczanie składek:

- Prawidłowe ustalanie podstawy wymiaru – uwzględnianie dodatków, nieobecności.
- Błędy w stosowaniu ulg (młody pracownik, ulga dla nowych firm).

c) Ewidencja czasu pracy:

- Różnice między ewidencją a harmonogramem – co trzeba przechowywać.



- Najczęstsze uchybienia: brak ewidencji nadgodzin, czasu pracy kierowców.

d) Czas pracy i odpoczynki:

- Wymogi dotyczące dobowych i tygodniowych odpoczynków – jak je dokumentować.
- Praca w nadgodzinach i w dni wolne – ewidencja i wynagrodzenie.

6. RODO w kadrach – naruszenia i niezgodności

a) Przetwarzanie danych:

- Legalność przetwarzania danych kandydatów – zakres danych, zgody, przechowywanie CV.
- Dane wrażliwe – jak uzyskać i przechowywać informacje np. o stanie zdrowia.

b) Przechowywanie i udostępnianie:

- Kto ma dostęp do akt i na jakich zasadach.
- Przekazywanie danych innym podmiotom (outsourcing, PFRON, ZUS).

c) Klauzule informacyjne:

- Aktualizacja klauzul przy zmianie celu/przetwarzania.
- Obowiązki informacyjne wobec kandydatów, pracowników, byłych pracowników.
- Przykłady z praktyki UODO – sankcje i dobre praktyki.

WZORY DOKUMENTÓW

- ✓ Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy dotycząca ochrony danych osobowych
- ✓ Klauzula informacyjna dla pracownika dotycząca ochrony danych osobowych
- ✓ Wzór informacji o zasadach BHP w trakcie pracy zdalnej
- ✓ Wzór informacji o warunkach zatrudnienia
- ✓ Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- ✓ Wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika
- ✓ Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z informacją dotyczącą monitoringu
- ✓ Wzór świadectwa pracy
- ✓ Wzór umowy o pracę
- ✓ Wzór rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem
- ✓ Wzór rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia
- ✓ Wzór rozwiązania umowy o pracę z zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia
- ✓ Wzór wypowiedzenia warunków umowy o pracę
- ✓ Wzór oświadczenia o cofnięciu wypowiedzenia umowy o pracę
- ✓ Wzór klauzuli poufności



- ✓ Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- ✓ Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności
- ✓ Wzór klauzuli informacyjnej dla osób korzystających z ZFŚS
- ✓ Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na rozpowszechnianie wizerunku
- ✓ Wzór zasad bezpieczeństwa informacji
- ✓ Wzór wniosku o udzielenie urlopu opiekuńczego na podstawie art. 173¹§1 Kodeksu Pracy
- ✓ Spis dokumentów gromadzonych w poszczególnych częściach akt osobowych

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw [...]

