

PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej stanowi jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy, wprost sformułowany w Kodeksie pracy. Z tym obowiązkiem pracodawcy związane są liczne uprawnienia pracownika. Dla przykładu, informacje ujęte w ewidencji czasu pracy wpływają na wysokość wynagrodzenia. Dodatkowo, inspektor pracy PIP niemalże podczas każdej kontroli weryfikuje sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej, w tym obowiązków informacyjnych dla pracowników, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, ewidencjonowania czasu pracy, gromadzenia dokumentacji związanej z pracą zdalną. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia. Uczestnikom zostaną przedstawione „krok po kroku” zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem dokumentów wytworzonych u pracodawcy samorządowego. Dodatkowo, podczas szkolenia zostaną zaprezentowane stanowiska PIP oraz resortu pracy z zakresu omawianej tematyki.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem orzecznictwa i aktualnych stanowisk resorcu pracy i PIP.
- Uzyskanie wzorów dokumentów przydatnych do zastosowania w praktyce.
- Poznanie sposobu obsługi wniosków pracowników składanych w postaci elektronicznej.
- Nabycie umiejętności formułowania treści umowy o pracę.
- Poznanie nowych stanowisk urzędów, w tym PIP w zakresie kontrolowanych obszarów i zagadnień organizacji pracy i prowadzenia dokumentacji.

PROGRAM:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
3. Okres przechowywania „nowej” i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
6. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.
7. Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
8. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie

- ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
9. Elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
 10. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych – wzór.
 11. Postać, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
 12. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
 13. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.
 14. Umowa o pracę po zmianach – nowe elementy.
 15. Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika – zapisy dot. okresu jej trwania (judykatura).
 16. Postać elektroniczna wniosku pracownika – jakie warunki musi spełniać wniosek pracownika, aby był skuteczny, a także jak prawidłowo umieszczać takie wnioski w aktach osobowych?
 17. Obowiązek pracodawcy uzasadniania wypowiedzenia umowy o pracę – przydatna judykatura.
 18. Nowy podział akt osobowych ze szczególnym uwzględnieniem pracowników, którzy w dniu wejścia w życie zmian pozostawali w zatrudnieniu.
 19. Dokumenty, które należy umieszczać w części E akt osobowych oraz okres ich przechowywania.
 20. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej – jakie dokumenty należy umieszczać w aktach osobowych?
 21. Wniosek o pracę zdalną okazjonalną oraz pracownika uprawnionego, a także oświadczenia pracownika dot. bhp - wzory.
 22. Jakie dokumenty potwierdzać za zgodność – czy dotyczy to również wydrukowanego wniosku złożonego w postaci elektronicznej?
 23. Dokumentacja związana z obowiązkiem pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pracy zdalnej – zakres prowadzenia oraz miejsce przechowywania.
 24. Ewidencja czasu pracy podczas pracy zdalnej.
 25. Ewidencjonowanie pracy zdalnej na potrzeby naliczenia świadczeń wynikających z pracy zdalnej.
 26. Nowe informacje w świadectwie pracy wraz z przykładowymi zapisami (wzór).
 27. Nowe dokumenty w części B akt osobowych.
 28. Wniosek o urlop opiekuńczy – wzór z omówieniem.
 29. Wniosek o zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej – wzór z omówieniem.
 30. Nowe zasady przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia – omówienie punkt po punkcie.
 31. Zmiana informacji o warunkach zatrudnienia – termin, postać elektroniczna.
 32. Właściwe rozpatrzenie wniosku pracownika o bardziej stabilne warunki zatrudnienia – omówienie procedury oraz wzór.
 33. Zmiana treści oświadczenia pracownika wychowującego dziecko w związku z jego uprawnieniami – praca w godzinach nadliczbowych, delegacja, praca w porze nocnej – wzory z uwzględnieniem różnych systemów czasu pracy.
 34. Wniosek o zwolnienie z tyt. wychowywania dziecka – wzór.
 35. Wniosek o elastyczną organizację pracy – wzór z omówieniem.

ADRESACI:

Zajęcia skierowane do osób, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy tj. pracowników działów kadr, pracowników działów prawno-organizacyjnych, kadry kierowniczej.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 12-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych.

Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 maja 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 440 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Przy zgłoszeniach do 15 kwietnia 2024 r. cena wynosi 399 zł netto.

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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.org.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.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl do 7 maja 2024 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 _____