

AKTA OSOBOWE I PRAWIDŁOWE ICH PROWADZENIE. DOKUMENTACJA STOSUNKU PRACY W ZWIĄZKU Z DYREKTYWĄ WORK-LIFE BALANCE

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy udział w spotkaniu, którego celem jest aktualizacja i usystematyzowanie wiedzy na temat prowadzenia akt osobowych pracowników oraz zawierania i rozwiązywania umów o pracę. Przypomniane zostaną szerokie zmiany, które obowiązują od 2019 r., związane m.in. z strukturą teczek osobowych, zakresem możliwych do uzyskania od kandydata do pracy danych czy świadectwami pracy. Omówione zostaną również planowane w projekcie dyrektywy work-life balance zmiany takie jak: nowa informacja o warunkach zatrudnienia, czy nowe rodzaje urlopów. Szkolenie ma wymiar praktyczny, zostaną na nim wskazane obszary będące aktualnie pod lupą PIP, a także wciąż zmieniające się obowiązki, związane z RODO.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy usłyszą informacje m.in. na następujące tematy:

- Nowości w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy: nowa informacja o warunkach zatrudnienia.
- Zmiany w umowach na okres próbny oraz na czas określony.
- Przyczyny wypowiedzenia i zawiadomienie organizacji związkowej, wnioski pracownika o zawarcie umowy na stałe.
- Nowe rodzaje urlopów w związku z dyrektywą work-life balance.
- ZUS ZUA/ZUS ZZA – kody wykonywanego zawodu, nowe druki ZUS DRA i ZUS RCA.
- Umowy o pracę, listy obecności, wyjścia prywatne, kwestionariusze osobowe, zakresy obowiązków, ZFŚS - kontrole PIP.

PROGRAM:

I. Akta osobowe, dokumentacja kadrowo-płacowa i ZFŚS – po kontroli Państwowej Inspekcji Pracy i ZUS:

1. ZUS ZUA i ZUS ZZA – kody wykonywanego zawodu.
2. ZUS DRA i RCA – zmiany w drukach rozliczeniowych.
3. Zmiany w aktach osobowych: **część d akt osobowych** – zmiana od 01.01.2019 r., czy dokładać każdemu pracownikowi część d?
4. Nowy okres przechowywania: 10 albo 50 lat, forma elektroniczna, ZUS jako organ przechowujący, brak obowiązku wystawiania ZUS RP-7/czy wystawiać? Zmiany w ZUS ZUA, ZUS ZWUA, raporty informacyjne.
5. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – 01.01.2019 r. Czy zakładać odrębne teczki/skoroszyty? Jak to prowadzić?
6. **Nowa informacja o warunkach zatrudnienia – w związku z dyrektywą work balance!**

7. Zmiany w okresie próbnym – 1, 2, 3 miesiące – zasady zawierania.
8. Czas określony: przyczyna wypowiedzenia, przywrócenie do pracy, powiadomienie związków o zamiarze wypowiedzenia.
9. **Nowe rodzaje urlopów w związku z dyrektywą: opiekuńczy, związany z siłą wyższą, zmiany w ojcowskim.**
10. Data zawarcia umowy o pracę, a dzień rozpoczęcia pracy.
11. Świadczenia pracy – kary za nieterminowe wydanie świadectwa pracy/błędy w wystawianiu/kontroli PIP.
12. Zakresy obowiązków dla pracowników a kontrole PIP. Ostatni punkt zakresu.
13. **Czas pracy: PIP kontroluje listy obecności w oparciu o ochronę danych osobowych – nowe zasady prowadzenia list obecności.**
14. Czas pracy: wyjścia prywatne po zmianach a RODO. **Nowe druki wniosków.**
15. Czas pracy: **PIP kontroluje wyjścia prywatne** – nadgodziny po kontroli. Konieczność: nowe wnioski o wyjście i o odpracowanie. Usunięcie z dokumentacji „zeszyty” wyjść!
16. **PIP kontroluje regulamin pracy** - pod kątem: ochrona kobiet w ciąży i karmiących – wykaz prac zabronionych od 01.05.2017 r.
17. Stanowisko PIP: czy można pozbawić emerytów prawa do „wczasów pod gruszą”?
18. RODO: nowy katalog danych od ubiegającego się o zatrudnienie i od pracownika. Obowiązek posiadania dwóch kwestionariuszy osobowych?
19. RODO: dokumentacja przy ZFŚS – zaświadczenia z US lub PIT-y do wglądu celem kontroli prawdziwości złożonych oświadczeń o dochodzie.
20. RODO: obowiązek przeglądu corocznej dokumentacji przy ZFŚS!
21. Dokumentacja ZFŚS – obowiązek posiadania pisemnego upoważnienia do jej przetwarzania.
22. PIP porównuje umowę zlecenia z umową o pracę. Zakaz zastępowania umów o pracę umowami cywilnoprawnymi. Umowa zlecenia po kontroli PIP. Kara od 1000zł – 30 000 zł.
23. Stawka godzinowa, zlecenia ze studentami, składki ZUS od zleceń, szkolenia bhp i badania lekarskie zleceniobiorców. Co jest obowiązkiem instytucji zlecających?
24. Umowa o pracę przed dopuszczeniem do pracy: zasady dokumentowania zatrudniania pracownika od 01.09.2016 r. - w świetle kontroli PIP.

II. Podsumowanie. Wnioski. Pytania. Indywidualne konsultacje on-line.

ADRESACI:

osoby, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy tj. pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza.

PROWADZĄCY:

Prawnik, wieloletni pracownik Wydziału Przyznawania Emerytur i Rent oraz Wydziału Kontroli Płatników Składek w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych w Wyższej Szkole Humanistyczno-Ekonomicznej im. J. Zamoyskiego w Zamościu i studiów podyplomowych Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego i Polskiej Akademii Nauk, Wyższej Szkoły Ekonomii i Innowacji w Lublinie, autor książek: „Kontrola ZUS w sektorze finansów publicznych” i „Kontrola ZUS. Skuteczne formy obrony płatników składek”, a także ponad 70 artykułów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, emerytur i rent, zasiłków; trener i konsultant programów unijnych (EFS, PHARE).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Akta osobowe i prawidłowe ich prowadzenie. Dokumentacja stosunku pracy w związku z dyrektywą work-life balance



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on-line**.



16 listopada 2022 r. Szkolenie w godzinach **10:00-13:00**



Cena: 359 zł 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:

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.bialystok.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:

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.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na

frdl-pc@frdl.bialystok.pl do **10 listopada 2022 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