

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA OD A DO Z

INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie szkolenia, w szczegółowy sposób, zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej, zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej, procedury dotyczące zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej oraz kwestie związane z udostępnianiem, wydawaniem i niszczeniem dokumentacji pracowniczej w związku z konwersją postaci dokumentacji lub zakończeniem ustawowego okresu jej przechowywania. Szkolenie uwzględni aktualny stan prawny w omawianym zakresie oraz najświeższe stanowiska MRPiPS oraz PIP oraz UODO. Podczas szkolenia omówione zostaną także przepisy wprowadzone na mocy tzw. Koronaustawy i jej kolejnych nowelizacji (TARCZ ANTYKRYZYSOWYCH), które rzutują na obowiązki w sferze zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej. **Program uwzględni również planowane zmiany związane z wdrożeniem dyrektyw w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy (dyrektywa Nr 2019/1152) oraz równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158), a także projektu ustawy wprowadzającej do kodeksu pracy przepisy o pracy zdalnej oraz kontroli pracowników na obecność alkoholu i środków podobnie działających do alkoholu (np. narkotyków i substancji psychotropowych). W skład materiałów, wchodzi wzory licznych dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej, w tym również wzory dokumentów odpowiadającym wymogom planowanych przepisów związanych m.in. z pracą zdalną, urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z tytułu siły wyższej, korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem.**

CELE I KORZYŚCI:

- Przekazanie szczegółowych informacji na temat istoty najnowszych zmian w sferze prawa pracy, zarówno tych, które już weszły w życie, jak i tych, które dopiero wejdą w życie w trakcie obecnego roku kalendarzowego.
- Zdobycie wiedzy niezbędnej do należytego stosowania nowych przepisów w praktyce.
- Nowe regulacje zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.
- Próba rozstrzygnięcia wielu kontrowersji pojawiających się na tle zmieniającej się regulacji prawnej, odnosząc się przy tym do poglądów doktryny oraz stanowisk MRPiPS oraz PIP.

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jak po zmianie przepisów sformułować treść tzw. informacji dodatkowej (informacji o warunkach zatrudnienia)?
- Jakie nowe dokumenty będą przechowywane w dokumentacji pracowniczej po wdrożeniu dyrektyw Nr 2019/1152 i 2019/1158?
- Z jakich ułatwień będą mogli skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?
- Jakie wnioski pracownicy wykonujący pracę zdalnie będą mogli składać w postaci elektronicznej?
- Jakie dokumenty i przez jaki okres będą przechowywane w dokumentacji pracowniczej w związku z kontrolą pracowników na obecność alkoholu i środków podobnie działających do alkoholu?
- Czy skierowanie na badania profilaktyczne może zostać wysłane do pracownika w formie elektronicznej i w jaki sposób przechowywać je w papierowej dokumentacji pracowniczej?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie papierowej jedynie dla części załogi, zaś dla pozostałej części załogi w wersji elektronicznej?
- Czy umowa o pracę może być zawarta w formie mieszanej (elektroniczny podpis pracodawcy i własnoręczny podpis pracownika) i w takiej postaci przechowywana w aktach osobowych?
- Przez jaki okres należy przechowywać listy obecności i harmonogramy czasu pracy oraz czy należy je przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Czy wymóg elektronicznej dokumentacji spełnia zbiór zeskanowanych dokumentów posegregowanych w katalogach systemu operacyjnego?

- Na czym polega dostosowanie „starych” akt osobowych (sprzed 2019 r.) do aktualnych wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej?
- Na jakich warunkach pracodawca może połączyć dokumentację pracowniczą z różnych okresów zatrudnienia pracownika ponownie przyjmowanego do pracy?
- W jakich przypadkach nie można kontynuować prowadzenia dokumentacji na bazie poprzedniego zbioru w przypadku ponownego zatrudnienia?
- Jakie dokumenty związane z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w aktach osobowych, a jakie w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jakiej postaci należy przechowywać wypowiedzenie umowy o pracę opatrzone podpisem kwalifikowanym w sytuacji, gdy pracodawca prowadzi papierowe akta osobowe?
- Czy każdy dokument związany z zatrudnieniem powinien być przechowywany wyłącznie w postaci odpisu lub kopii?
- Jakie konsekwencje wynikają z zasady zamkniętego charakteru katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jaki sposób dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej i odwrotnie?
- Jakie dokumenty niewymienione w przepisach rozporządzenia można przechowywać w aktach osobowych?
- Czy poszczególne części dokumentacji pracowniczej można prowadzić w formie mieszanej, tj. częściowo w postaci elektronicznej a częściowo papierowej?
- Jakich reguł wynikających z RODO należy przestrzegać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej?
- Jak ustalać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od okresu zatrudnienia pracownika?
- Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgromadzone przed wejściem w życie RODO?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać notatki służbowe?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
- Jak przechowywać e-zwolnienia?
- Jak udokumentować okres pracy za granicą wpływający na zakres uprawnień pracowniczych w kraju?
- Jaka jest podstawa prawna przechowywania skierowań i orzeczeń lekarskich wydanych na rzecz innego pracodawcy?
- Czy w aktach osobowych należy przechowywać korespondencję z komornikiem?
- Gdzie należy przechowywać tytuły egzekucyjne?
- Czy umowa o pracę może zostać sporządzona w języku obcym?
- Czy pracodawca jest zobowiązany tworzyć zakresy obowiązków (czynności) i jak powinny one wyglądać?
- Gdzie przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną RODO?
- Czy dokumenty zgłoszeniowe ZUS i US należy przechowywać w części B akt osobowych?
- Czy pracownik może zachować oryginały zaświadczeń (certyfikatów, dyplomów) o ukończeniu kursów lub szkoleń, na które został wysłany przez pracodawcę?
- Czy w aktach pracownika należy przechowywać oryginał czy kopię zaświadczenia o szkoleniu okresowym bhp?
- Czy należy odnotowywać liczbę przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy?
- Jaka wygląda procedura odbioru całości dokumentacji lub jej części oraz procedura wydawania jej kopii?
- Jak zgodnie z obecnymi przepisami wystawić duplikat świadectwa pracy?
- Jakie są zasady wystawiania świadectwa pracy i jego korekty?
- Jak przebiega proces wydawania dokumentacji lub jej części pracownikowi, byłemu pracownikowi i członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać całość lub część dokumentacji członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi/byłemu pracownikowi odpis całości lub części dokumentacji pracowniczej?
- Jak często pracodawca jest zobowiązany wydawać całość lub część dokumentacji pracowniczej na wniosek uprawnionych osób?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikowi wgląd do dokumentacji pracowniczej? Czy pracodawca może pobierać opłatę za wydanie odpisu dokumentacji pracowniczej?
- Jakim organom i podmiotom zewnętrznym pracodawca zobowiązany jest udostępniać dokumentację pracowniczą?

- Jakie warunki techniczne (w tym temperatura i wilgotność powietrza) należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji papierowej?
- Jakie warunki techniczne należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej?
- Czy pracodawca po przejściu na formę elektroniczną prowadzenia dokumentacji może zobowiązać pracownika do uzyskania podpisu elektronicznego?
- Jakie formaty kompresji należy stosować w przypadku przenoszenia uporządkowanego zbioru dokumentów pomiędzy systemami lub wysyłania ich na odległość?
- Jakie wymogi techniczne musi spełniać dokument przekonwertowany na postać elektroniczną?
- Czy pracownik/były pracownik może zażądać wydania dokumentacji lub jej części w postaci elektronicznego odpisu, jeżeli dokumentacja prowadzona była w formie papierowej i odwrotnie?
- Jakie informacje powinny znaleźć się w informacji o warunkach zatrudnienia w przypadku pracodawcy, który utworzył regulamin pracy, a jakie w przypadku pracodawcy niezobowiązanego do jego utworzenia?
- W jakich przypadkach okres przechowywania dokumentacji ulega wydłużeniu?
- Jakiej grupie pracowników pracodawca jest zobowiązany wydać informację o długości okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?
- Jak liczyć okres roku nienagannej pracy uprawniający do usunięcia z akt osobowych zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową?
- W jakich przypadkach dokumentacja pracownicza ponownie zatrudnionego pracownika podlega dwom różnym okresom przechowywania?
- Czy plan urlopu należy do kategorii dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, przechowywanych w dokumentacji pracowniczej?
- Jakie reguły rządzą przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w okresie przejściowym?
- Jakie są okresy przechowywania kart ewidencji czasu pracy w okresie przejściowym?
- Jakie dodatkowe zbiory dokumentów – poza dokumentacją pracowniczą – jest zobowiązany prowadzić pracodawca?

PROGRAM:

- 1. Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej.**
- 2. Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy:**
 - dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy i pracownika,
 - dane zwykłe oraz dane wrażliwe, w tym dane biometryczne,
 - dane pozyskiwane na podstawie przepisów prawa i/lub zgody osoby, której dotyczą.
- 3. Zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:**
 - warunki prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - papierowa i elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej,
 - okresy przechowywania,
 - udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym,
 - ustawa o języku polskim a dokumentacja pracownicza,
 - przechowywanie dokumentacji nieprzewidzianej w przepisach,
 - niszczenie dokumentacji pracowniczej.
- 4. Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.**
- 5. Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.**
- 6. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.**

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową instytucji publicznych i przedsiębiorstw, wszystkie osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

PROWADZĄCY:

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Dokumentacja pracownicza od A do Z



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



17 lutego 2023 r. Szkolenie w godzinach 9:00-13:30



Cena: 379 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
ul. Kolejowa 1, 35 – 073 Rzeszów
tel. 17 862 69 64
post@frdl.rzeszow.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.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 13 lutego 2023 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 _____