

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną najważniejsze zagadnienia dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Wskażemy dokumenty, które powinny znaleźć się w poszczególnych częściach akt osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem nowej części E. Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu naruszenia uregulowań prawnych dotyczących dokumentacji pracowniczej. Wskazane zostaną nietypowe i problematyczne sytuacje, z którymi Uczestnicy mogą się zetknąć w swojej codziennej pracy zawodowej. Takie zaprezentowanie zagadnień ułatwi wykonywanie bieżących obowiązków służbowych i przyczyni się do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej zostało również pozytywnie ocenione przez instytucje kontrolne. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o aktualny stan prawny, jak również orzecznictwo Sądu Najwyższego oraz stanowiska urzędów – Państwowej Inspekcji Pracy, Ministerstwo Pracy, Urząd Ochrony Danych Osobowych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Omówienie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem ostatnich zmian w tym zakresie – nowa część dokumentacji.
- Doprecyzujemy zasady wydawania dokumentacji pracowniczej:
 - Kto może się domagać dokumentacji?
 - Kiedy wydawać kopię lub skan, a kiedy oryginały dokumentacji?
 - W jakim terminie należy przekazać dokumentację uprawnionym osobom?
- Nakreślimy stosowanie zasady z uwzględnieniem zmiany postaci dokumentacji pracowniczej.
- Rozwiejemy wszelkie wątpliwości związane z okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji ponownego zatrudnienia danej osoby po przerwie w zatrudnieniu lub kontynuowania zatrudnienia bez jakiegokolwiek przerwy.
- Przyjrzymy się także nietypowym sytuacjom związanym z dokumentacją pracowniczą np. czy, a jeżeli tak, to gdzie gromadzić dokumenty niewymienione w treści rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej jak chociażby oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Definicja dokumentacji pracowniczej. Elementy składające się na całość dokumentacji.
2. Dokumenty gromadzone podczas rekrutacji, w trakcie zatrudnienia oraz związane z zakończeniem stosunku pracy:
 - Jakie dane osobowe pracodawca może przechowywać bez zgody kandydatów do pracy lub pracowników, a kiedy taka zgoda jest wymagana?
 - Które dokumenty muszą mieć postać pisemną, a które mogą być przechowywane w dowolnej formie?
 - W jakich sytuacjach rozwiązanie umowy o pracę może mieć formę dowolną?
 - Jakie znaczenie ma przy wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia kwalifikowany podpis elektroniczny?
 - Nowa część E akt osobowych. Jakie dokumenty dotyczące badania trzeźwości należy umieścić w aktach osobowych? Jak długo będą one przechowywane? Czy należy przechowywać informacje o braku alkoholu w organizmie pracownika?
3. Ewidencja czasu pracy jako jeden z elementów dokumentacji pracowniczej:
 - Czy ewidencja czasu pracy musi być prowadzona w odniesieniu do wszystkich pracowników?
 - Jakie są elementy dodatkowe do ewidencji czasu pracy?
 - Jak długo przechowywać taką ewidencję?

- Czym ewidencja czasu pracy różni się od listy obecności?
4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej:
 - W jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza jest przechowywana 10 lat, kiedy kilkanaście, a w pod jakimi warunkami 50 lat po zakończeniu zatrudnienia?
 - Jak obliczać okres przechowywania dokumentacji w razie ponownego zatrudnienia tej samej osoby po przerwie w zatrudnieniu?
 - Jaki wpływ na długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej mają kolejne umowy zawierane po sobie bez jakiegokolwiek przerwy?
 5. Forma prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zmiana postaci dokumentacji:
 - Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji jednej osoby częściowo w postaci papierowej, a częściowo w postaci elektronicznej?
 - Kogo należy poinformować o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej?
 - W jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać taką informację?
 - Co pracodawca ma obowiązek zrobić z poprzednią postacią dokumentacji?
 - Czy dopuszczalne jest, aby część zatrudnionych osób miała dokumentację prowadzoną papierowo, a pozostała część załogi w formie elektronicznej?
 6. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej:
 - Komu pracodawca ma obowiązek wydawać taką informację?
 - W jakiej formie należy pracownikom przekazać tę informację?
 - Czy w treści informacji muszą być wskazane konkretne daty, czy może wystarczy przywołanie odpowiednich regulacji prawnych?
 7. Zniszczenie dokumentacji pracowniczej:
 - Czy zniszczenie dokumentacji pracowniczej stanowi jedynie możliwość, czy może jest to obowiązek pracodawcy?
 - Czy pracodawca może przechowywać dokumentację dłużej niż wymagają tego przepisy?
 - Jakie są skutki zbyt krótkiego lub zbyt długiego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?
 8. Wydawanie dokumentacji pracowniczej:
 - W jakim terminie można domagać się wydania dokumentacji pracowniczej?
 - W jakiej formie należy złożyć wniosek o wydanie dokumentacji?
 - Kto może wystąpić do pracodawcy z takim wnioskiem?
 - Ile czasu ma pracodawca na wydanie dokumentacji?
 - Kiedy pracodawca wydaje oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji pracowniczej?
 9. Skierowania na badania i orzeczenia lekarskie:
 - Gdzie przechowywać skierowanie na badania lekarskie oraz orzeczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy?
 - W ilu egzemplarzach i w jakiej formie wydawać skierowanie na badania lekarskie?
 - Czy w treści skierowania na badania lekarskie pracodawca ma zamieścić informację o posiadanym przez pracownika stopniu niepełnosprawności?
 10. Nietypowe sytuacje związane z dokumentacją pracowniczą:
 - Czy należy gromadzić takie dokumenty, jak np. PIT-11, oświadczenie o rezygnacji pracownika z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, kserokopie książeczki wojskowej, dowodu osobistego, akt urodzenia dziecka, zawarcia małżeństwa czy akt zgonu – a jeżeli tak, to gdzie i jak długo je przechowywać?
 - Czy pracodawca, który domaga się takich dokumentów, nie narusza uregulowań RODO?
 - W której części akt osobowych powinno znaleźć się wypowiedzenie zmieniające?

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami w JST oraz w firmach prywatnych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzeczownika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Dokumentacja pracownicza w 2023 roku



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



4 kwietnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

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 Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,
www.zg.frdl.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.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 28 marca 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 _____