

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W 2023 ROKU PO NOWELIZACJI KODEKSU PRACY

WAŻNE INFORMACJE:

Z uwagi na ilość zmian przepisów w Kodeksie Pracy i ich istotę ważne, by od początku ich stosowania prawidłowo interpretować przepisy i prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z aktualnymi przepisami prawa. Dlatego podczas proponowanego szkolenia krok po kroku przedstawiony zostanie wpływ zmian KP na prowadzenie dokumentacji pracowniczej, a także omówione zostaną wzory dokumentów, których stosowanie wymuszone zostało nowelizacjami przepisów KP w 2023 roku. W trakcie Webinarium Uczestnicy zostaną również zapoznani z interpretacjami wydanymi przez właściwe Ministerstwo oraz Państwową Inspekcję Pracy w zakresie problematycznych kwestii na etapie wdrażania przepisów przez Pracodawców.

CELE I KORZYŚCI:

- Omówienie wpływu zmian przepisów Kodeksu pracy w 2023 roku na prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym w szczególności na prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
- Szkolenie dostarczy również informacji na temat nowego rozporządzenia dotyczącego wniosków pracowników, w tym wniosków o urlop rodzicielski, obniżenie wymiaru czasu pracy itp., oraz jak wpływa to na prowadzenie przez pracodawców dokumentacji pracowniczej.
- Ponad to biorąc udział w szkoleniu Uczestnicy m.in:
 - Zdobędą wiedzę na temat dokumentowania kontroli pracownika zdalnego.
 - Uzyskają informacje, gdzie powinny być przechowywane wnioski pracowników o zmianę rodzaju umowy o pracę lub rodzaju pracy, zgodnie z wymaganiami zmienionych przepisów Kodeksu pracy.
 - Dowiedzą się jak wprowadzenie elektronicznej formy składania wniosków przez pracowników może wpłynąć na prowadzenie papierowych akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej stosunku pracy.
 - A także biorąc udział w spotkaniu Uczestnicy mają możliwość konsultacji z ekspertem problemowych zagadnień w zakresie stosowania przepisów KP.

PROGRAM:

1. Jak wprowadzenie pracy zdalnej przełożyło się na zakres dokumentacji pracowniczej prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika?
2. Jakie dokumenty muszą być przechowywane przez pracodawcę i gdzie, w razie dopuszczenia jedynie okazjonalnej pracy zdalnej?
3. Czy w przypadku każdego dnia okazjonalnej pracy zdalnej konieczne jest składanie odrębnego wniosku oraz wymaganych przepisami prawa oświadczeń?
4. Czy zdalna kontrola pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną wymusza dokumentowanie kontroli?

5. Jak dopuszczenie postaci elektronicznej składania wniosków przez pracowników przełoży się na prowadzenie papierowych akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej stosunku pracy.
6. Nowa treść umowy o pracę i jej znaczenie dla pracodawców samorządowych.
7. Sposób formułowania informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
8. Sposób przekazywania pracownikowi rozbudowanej treści informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
9. Dokumentacja wymuszona zmianą przepisów Kodeksu pracy, które dotyczą pewnych i przewidywalnych warunków zatrudnienia. Gdzie mają być przechowywane wnioski pracowników o zmianę rodzaju umowy o pracę lub zmianę rodzaju pracy?
10. W jaki sposób powinno być dokumentowane korzystanie przez pracownika ze zwolnienia w związku z działaniem siły wyższej? W jaki sposób korzystanie z tego uprawnienia wpłynie na treść świadectwa pracy?
11. Gdzie powinny być przechowywane inne wnioski pracowników, np. o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy?
12. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść ewidencji czasu pracy pracownika?
13. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść świadectwa pracy?
14. Czy nieprawidłowa treść wniosków o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy będzie mogła być uznana za wykroczenie przeciwko prawom pracownika?
15. Nowe rozporządzenie ws. wniosków pracowników o korzystanie m.in. z uprawnień do urlopu rodzicielskiego, obniżenia wymiaru czasu pracy i jego wpływ na prowadzenie przez pracodawców dokumentacji pracowniczej.
16. Podsumowanie spotkania. Dyskusja.

ADRESACI:

Osoby zajmujące się sprawami kadrowymi, które u swego pracodawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz za przygotowywanie projektów pism / odpowiedzi dla pracowników na składane przez pracowników wnioski.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy przygotowała ponad 600 opinii prawnych. W działalności kontrolnej koncentrowała się na problematyce czasu pracy, naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy i Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy FRDL im. Jerzego Regulskiego. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Ponadto od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, a także ośrodkami zamiejscowymi Akademii, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji.

Dokumentacja pracownicza w 2023 roku po nowelizacji kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



18 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 389 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

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.okst.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 13 września 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 _____