

PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2024 ROKU. WPŁYW ZMIANY ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRANOWE NA DOKUMENTACJĘ PRACODAWCÓW SAMORZĄDOWYCH

WAŻNE INFORMACJE:

W trakcie szkolenia przedstawiony zostanie wpływ zmian Kodeksu pracy na prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Omówione zostaną wzory dokumentów, których stosowanie wymuszone zostało nowelizacjami przepisów Kodeksu pracy w 2023 roku. W związku z tym, że szkolenie odbywa się w 2024 roku wiemy już, jak są interpretowane przez właściwe Ministerstwo oraz Państwową Inspekcję Pracy kwestie problematyczne na etapie wdrażania przepisów przez Pracodawców.

Z dniem 17 listopada 2023 r. weszła w życie nowelizacja przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe. Dlatego podczas szkolenia m.in. dowiedzą się Państwo jak zmiana rozporządzenia powinna przełożyć się na zmianę dokumentacji prowadzonej przez pracodawcę samorządowego. Na te pytanie i wiele innych odpowiemy w trakcie proponowanego szkolenia.

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.
- Zwrócenie uwagi na istotę nowych przepisów, tak aby móc je prawidłowo interpretować i prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z przepisami prawa.
- Przedstawienie zmian rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe w tym uzyskanie odpowiedzi m.in. na pytania:
 - czy zmiana rozporządzenia wymusza zmianę dokumentacji dotyczącej pracy zdalnej?
 - czy pracownicy, otrzymujący w 2024 r. zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w miejscu wskazanym jeszcze w 2023 r. muszą złożyć nowe oświadczenia zanim zostaną dopuszczeni do wykonywania pracy zdanej po okresie przejściowym wskazanym w rozporządzeniu?

PROGRAM:

- I. **Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w 2024 r.:**
 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 – wyjaśnienia organów

8. Czy zawarcie kolejnej umowy o pracę wymusza obowiązek przekazania kolejnej informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia?
9. Sposób przekazywania pracownikowi rozbudowanej treści informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
10. 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? Przykładowe odpowiedzi na składane do pracodawców wnioski.
11. W jaki sposób powinno być dokumentowane korzystanie przez pracownika ze zwolnienia w związku z działaniem siły wyższej? Czy pracodawca może odmówić udzielenia uprawnienia? W jaki sposób korzystanie z tego uprawnienia wpłynie na treść świadectwa pracy.
12. Gdzie powinny być przechowywane inne wnioski pracowników, np. o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy?
13. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść ewidencji czasu pracy pracownika?
14. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść świadectwa pracy?
15. Czy nieprawidłowa treść wniosków o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy będzie mogła być uznana za wykroczenie przeciwko prawom pracownika?
16. Nowe rozporządzenie w/s wniosków pracowników o korzystanie m.in. z uprawnień do urlopu rodzicielskiego, obniżenia wymiaru czasu pracy i jego wpływ na prowadzenie przez pracodawców dokumentacji pracowniczej.

II. Zmiana rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

1. Czy zmiana rozporządzenia powoduje konieczność zmiany skierowania na badania profilaktyczne?
2. Kiedy pracodawca zobowiązany będzie do zapewnienia pracownika szkielek kontaktowych?
3. Co oznacza zapewnienie pracownikowi szkielek kontaktowych?
4. W jaki sposób zmiana rozporządzenia wpłynie na treść wewnętrznych regulacji o „refundacji” okularów korygujących wzrok?
5. Jak zmiana rozporządzenia wpłynie na wewnętrzne regulacje dotyczące pracy zdalnej?
6. Czy zmiana rozporządzenia spowoduje konieczność zmiany dokumentacji dotyczącej pracy zdalnej?
7. Czy pracownicy, otrzymujący w 2024 r. zgodę na wykonywanie pracy zdalnej w miejscu wskazanym jeszcze w 2023 r. muszą złożyć nowe oświadczenia zanim zostaną dopuszczeni do wykonywania pracy zdanej po okresie przejściowym wskazanym w rozporządzeniu?

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do osób, które u pracodawcy odpowiadają za prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz za przygotowywanie projektów pism i odpowiedzi dla pracowników na składane przez pracowników wnioski.

PROWADZĄCY:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudnienia, 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. Od 2010 roku jest wykładowcą akademickim, który współpracuje z Akademią WSB w Dąbrowie Górniczej, Wyższą Szkołą Zarządzania Ochroną Pracy, a także Uniwersytetem Łódzkim. W latach 2004-2011 r. była wykładowcą akademickim w Uniwersytecie Śląskim Wydział Prawa i Administracji.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w 2024 roku.

Wpływ zmiany rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe na dokumentację pracodawców samorządowych



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



19 marca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-14:00



Cena: 439 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 22 lutego 2024 r. promocyjna cena wynosi 399 zł netto/os.**

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.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 14 marca 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 do 8 stycznia 2024 r. 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 _____