

Dokumentacja pracownicza w 2021 r.

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu w trakcie którego omówione zostaną najważniejsze zagadnienia dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej ze wskazaniem elementów składających się na dokumentację pracowniczą. Ponadto podczas szkolenia wyjaśnione zostaną aktualnie pojawiające się wątpliwości dotyczące tego jakie dokumenty należy przechowywać w sytuacji pobytu pracownika na kwarantannie lub izolacji. Wskazane zostaną nietypowe i problematyczne sytuacje, z którymi Uczestnicy mogą się zetknąć w swojej codziennej pracy zawodowej. Ułatwi to Uczestnikom wykonywanie bieżących obowiązków służbowych w taki sposób, aby prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej zostało ocenione pozytywnie również przez instytucje kontrolne.

CELE I KORZYŚCI:

Uczestnicy dowiedzą się m.in.:

- w jakiej formie prowadzić i przechowywać dokumentację,
- jak długo należy przechowywać dokumentację,
- czy zniszczenie dokumentacji jest uprawnieniem czy obowiązkiem pracodawcy,
- którym pracownikom przekazać informację o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji,
- komu i w jakim terminie należy wydać kopię lub skan dokumentacji,
- jakie elementy zawiera ewidencja czasu pracy.

PROGRAM:

1. **Nowa definicja dokumentacji pracowniczej.** Co wchodzi w skład dokumentacji?
2. **Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej:**
 - Kiedy okres przechowywania dokumentacji wynosi 50 lat, a kiedy 10 lat?
 - Jak obliczać upływ okresu 10 lat i 50 lat przechowywania dokumentacji?
 - Jak należy obliczać okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w razie ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem?
3. **Zmiana postaci przechowywania dokumentacji:**
 - Czy pracodawca ma obowiązek zmieniać postać prowadzonej dokumentacji, czy też zgodne z prawem będzie pozostawienie wyłącznie formy pisemnej?
 - Czy zmiana postaci przechowywanej dokumentacji może dotyczyć tylko części pracowników?
 - Jakie warunki są niezbędne, aby zmienić postać dokumentacji pracowniczej?
4. **Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji pracowniczej:**
 - W jakiej formie należy przekazać taką informację?

- Której grupie pracowników należy przekazać taką informację, a kiedy nie ma takiego obowiązku?
 - Czy taka informacja powinna zawierać wskazanie konkretnych dat, czy wystarczy samo przywołanie odpowiednich przepisów?
 - Czy taka informacja może być zawarta w treści świadectwa pracy zamiast stanowić odrębny dokument?
- 5. Zniszczenie dokumentacji pracowniczej:**
- W jakim terminie pracodawca niszczy dokumentację pracowniczą?
 - Czy zniszczenie dokumentacji to obowiązek, czy uprawnienie pracodawcy?
 - Czy istnieją jakiegokolwiek sankcje prawne z tytułu braku zniszczenia dokumentacji?
- 6. Nowe rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej:**
- Katalog dokumentów tworzących poszczególne części akt osobowych.
 - Czy akta osobowe wszystkich pracowników powinny zawierać nową część D?
 - Wykaz nowych dokumentów, które powinny znaleźć się w aktach osobowych.
- 7. Ewidencja czasu pracy jako element dokumentacji pracowniczej:**
- Jakie nowe informacje znajdują się w ewidencji czasu pracy?
 - Dokumenty, wnioski i zgody, czyli nowe elementy dodatkowe wchodzące w skład ewidencji czasu pracy.
 - W jakiej formie powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy?
 - Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy?
- 8. Pracownicy na kwarantannie lub izolacji w warunkach domowych:**
- Czy pracownik może pracować podczas pobytu na kwarantannie lub izolacji?
 - Kiedy pracownik ma obowiązek dostarczyć pracodawcy dokumenty związane z pobytem na kwarantannie lub izolacji?
 - Jakie świadczenia przysługują pracownikowi w związku z pobytem na kwarantannie lub izolacji?
 - Czy pracownik przebywający na kwarantannie może wnioskować o udzielenie urlopu wypoczynkowego?

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 rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).



Dokumentacja pracownicza w 2021 r.



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



25 maja 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:00



Cena: 299 PLN 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:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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 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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przelać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do 20 maja 2021 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 _____

