



PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2021 R. PO ZMIANACH Z UWZGLĘDNIENIEM STANOWISK URZĘDÓW ORAZ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PRACĄ ZDALNĄ

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Uczestnicy w trakcie szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie zmian, które weszły w ostatnim czasie w życie, a dotyczących m.in. skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, nowych obowiązków informacyjnych, zmian w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy oraz akt osobowych pracownika. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy z obszaru dokumentacji pracowniczej oraz zasady kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w tym zakresie, a także najczęściej popełniane uchybienia przez pracodawców. Uczestnikom zostaną przedstawione „krok po kroku” zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej po zmianach. Trener zwróci szczególną uwagę na sposób prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach pracy zdalnej, ze szczególnym uwzględnieniem poleceń pracy zdalnej. Zaprezentowane zostaną stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy dotyczące problematycznych zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej po zmianach.

CELE I KORZYŚCI:

- **Uzyskanie wzorów dokumentów możliwych do zastosowania w praktyce.**
- Zdobycie wiedzy w zakresie zasad prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Poznanie zasad kontroli zagadnień związanych z dokumentacją pracowniczą.
- Możliwość konsultacji z trenerem bieżących problemów w zakresie omawianej tematyki.

PROGRAM:

I. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej po zmianach:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
3. Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
6. Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
7. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem kopii świadectwa pracy.

8. Modyfikacja katalogu wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Które z wytwarzanych przez pracodawcę dokumentów wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej w rozumieniu przepisów?
- W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek, a kiedy nie powinien kontynuować prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu pracownika?
- Jak pogodzić różne okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej z ponownym nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracownikiem po wejściu w życie zmian?
- W stosunku do których pracowników pracodawca ma obowiązek informacyjny w zakresie dokumentacji pracowniczej przy ustaniu stosunku pracy?
- Czy wymaganą przepisami informację można umieścić w świadectwie pracy?
- W jakim terminie oraz w jakiej formie pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej?
- Czy pracownik powinien podpisywać się na liście obecności „wstecz” również w dni, w których świadczy pracę zdalną?

II. Prowadzenie akt osobowych pracownika:

1. Katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych po zmianach z podziałem na części – A,B,C,D.
2. Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
3. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych explicite w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. pisemnego polecenia pracy zdalnej, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
4. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Czy pracodawca ma obowiązek wyodrębnić w aktach osobowych część D, nawet jeśli pracodawca nie przechowuje w niej żadnego dokumentu?
- Czy inspektor pracy może nałożyć grzywnę za błędy przy prowadzeniu akt osobowych?
- Które skierowania i badania lekarskie wstępne należy przechowywać w części A akt osobowych, a które w części B akt osobowych?
- Co zrobić, jeśli w trakcie dostosowywania akt osobowych kadrowiec „natknie się” na dokumenty zawierające dane, które kiedyś zostały legalnie pozyskane, a obecnie ich przetwarzanie budzi wątpliwości?
- Czy pracodawca musi uwzględnić wniosek pracownika o wykonanie kopii akt osobowych prowadzonych od kilkunastu lat?

III. Dokumentacja związana z czasem pracy:

1. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów.
2. Elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
3. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Jak pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
5. Ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy.
6. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Harmonogramy czasu pracy, zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- Jakie informacje należy umieszczać w ewidencji czasu pracy?
- Na jaki okres tworzyć ewidencję czasu pracy oraz jak długo należy ją przechowywać?
- Komu należy sporządzać harmonogram czasu pracy ?
- Na jaki okres należy tworzyć harmonogram czasu pracy i jak długo należy go przechowywać?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie i przechowywanie części dokumentacji związanej z czasem pracy np. ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej, a części np. wniosków o wyjście prywatne w postaci papierowej?

- Czy po zmianach nadal można prowadzić książkę wyjść prywatnych jako jedyną dokumentacji z tym związanej?
- Czy wnioski o wyjście prywatne muszą być sporządzane w formie pisemnej?
- Gdzie należy przechowywać wnioski pracownika o zwolnienie z tyt. opieki nad dzieckiem?
- Czy pracownik ma prawo uzyskać kopię karty ewidencji czasu pracy wytworzonej przed 1.01.2019 r.?

IV. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w najnowszych stanowiskach MRPiPS oraz PIP:

1. Stanowisko MRPiPS w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – jak należy rozumieć „oddzielne” prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
2. Stanowisko MRPiPS w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej:
 - Okres przechowywania list obecności i harmonogramów czasu pracy z okresu sprzed nowelizacji przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji i powstałych od 01.01.2019 r.
 - Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i chorób zawodowych po zmianach od 01.01.2019 r.
 - Przechowywanie papierowych wniosków o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych i o wyjścia prywatne w przypadku prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.
 - Dopuszczalność upoważnienia osób z zewnętrznych firm do podpisywania dokumentów zeskanowanych do formatu PDF podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną w imieniu pracodawcy.
 - Miejsce przechowywania dokumentów związanych z czasem pracy, ale niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zgoda lekarza medycyny pracy na pracę w godzinach nadliczbowych pracownika niepełnosprawnego.
3. Stanowisko MRPiPS w sprawie wysokości temperatury oraz poziomu wilgotności, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
4. Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy w sprawie warunków, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
5. Stanowiska MRPiPS w sprawie sposobu liczenia okresu 50 lat przechowywania akt osobowych, obowiązku informowania pracowników wraz ze świadectwem pracy o 50-letnim okresie przechowywania akt osobowych, okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunku pracy po następujących po sobie umowach na przełomie 2018/19.
6. Stanowisko MRPiPS w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
7. Stanowisko MRPiPS w sprawie możliwości prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej a części w postaci papierowej.
8. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.
9. Stanowisko MRPiPS oraz UODO w sprawie dopuszczalności umieszczania imienia i nazwiska zastępowanego pracownika w umowie na zastępstwo.

V. Podsumowanie szkolenia. Sesja pytań.

ADRESACI:

osób, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy tj. pracowników działów kadr, pracowników działów prawno-organizacyjnych, kadry kierowniczej.

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.



PROWADZENIE I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2021 R. PO ZMIANACH Z UWZGLĘDNIENIEM STANOWISK URZĘDÓW ORAZ DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PRACĄ ZDALNĄ



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium online**.



20 stycznia 2021 r. Szkolenie w godzinach **10:00-15:00**



Cena: 290 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, 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.....

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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl

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 _____