

AKTA OSOBOWE I DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO ZMIANACH W KODEKSIE PRACY. AKTUALIZACJA ZAPISÓW W REGULAMINIE PRACY W TYM PRACY ZDALNEJ

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zmiany w Kodeksie pracy, w niektórych swych założeniach są wręcz rewolucyjne i dotyczą całkiem nowych elementów jak świadczenie pracy zdalnej, kontrola trzeźwości pracowników czy **work-life balance (elastyczna organizacja czasu pracy dla osób sprawujących opiekę nad dziećmi)**. Wymaga to dostosowania dokumentów w aktach pracowniczych i wprowadzenia zapisów w regulaminach pracy. Polecamy Państwu dwudniowe szkolenie, na którym zostaną przekazane praktyczne wskazówki nt. prowadzenia akt osobowych, **nowego układu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem w tym rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia**. Podpowiemy jakie zapisy w regulaminie pracy powinny znaleźć się, aby były kompatybilne z nowymi przepisami z prawa pracy. Szkolenie oparte będzie o liczne przykłady, a udostępnione wzory dokumentów pomogą uczestnikom w lepszym zrozumieniu omawianych zagadnień i utrwalać ich wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- Zapoznanie uczestników z najnowszymi regulacjami dotyczącymi zmian w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.
- Omówienie nowych obowiązków pracodawców zakresie dokumentacji ZUS.
- Przedstawienie i omówienie przykładowej nowej informacji o warunkach zatrudnienia w zakładzie pracy.
- Wskazanie prawidłowych zapisów w regulaminie pracy w kontekście zmian przepisów w prawie pracy, również w przypadku pracy zdalnej.

PROGRAM:

Dzień I

- 1. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej. Nowy układ akt osobowych.**
- 2. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej:**
 - a. akta osobowe prowadzone w 2023, szczegółowy katalog dokumentacji pracowniczej:
 - rozporządzenie MRiPS z 6 marca 2023 r (Dz.U. poz.471) - wprowadzenie nowej części E akt osobowych),
 - projekt z 22.03.2023 rozporządzenia MRiPS – zmiany w aktach osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej wynikające z wprowadzenia dyrektyw UE,
 - projekt z 23.03.2023 rozporządzenia MRiPS zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectwa pracy.
 - b. możliwość przechowywania dokumentów w innym porządku niż chronologicznym,
 - c. poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych (skierowania na badania, wnioski urlopowe),
 - d. okres wdrożenia przez pracodawców zmian wynikających z obowiązujących przepisów.
- 3. Regulamin pracy:**
 - a. obowiązki i prawa pracodawcy po zmianach w 2023 roku,
 - b. podstawowe obowiązki i prawa pracownika,
 - c. postępowanie w sprawie przestrzegania trzeźwości po zmianach ws. przeprowadzania kontroli trzeźwości w 2023 roku,
 - d. organizacja pracy: czas pracy w 2023 roku, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, urlopy i zwolnienia od pracy w kontekście dyrektywy work-life balance oraz dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w UE, dyscyplina pracy, przerwy w pracy po zmianach w 2023 roku,
 - e. bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa,
 - f. ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych,
 - g. zasady zabezpieczenia mienia.
- 4. Wydawanie kopii i doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej w praktyce.**
- 5. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.**
- 6. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie systemu ubezpieczeń społecznych w Nowym Ładzie - skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych a nowe dokumenty ZUS.**
- 7. Świadectwo pracy:**
 - a. omówienie najnowszego wzoru świadectwa pracy,
 - b. terminy na wydanie świadectwa pracy,
 - c. żądanie wydania świadectwa pracy przez pracownika,
 - d. treść świadectwa pracy.

Dzień II

1. **Zmiany przepisów dotyczące zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników. Omówienie treści rozszerzonej informacji o warunkach zatrudnienia:**
 - a. treść informacji o warunkach zatrudnienia,
 - b. termin na przekazanie informacji pracownikom,
 - c. sposób i forma przekazywania pracownikowi informacji,
 - d. obowiązujący pracownika dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy,
 - e. przysługujące pracownikowi przerwy w pracy, przysługujący pracownikowi dobowy i tygodniowy odpoczynek, zasady dotyczące przerw w godzinach nadliczbowych i rekompensata, zasady przechodzenia ze zmiany na zmianę – w przypadku pracy zmianowej, zasady dotyczące przemieszczania się między miejscami wykonywania pracy – w przypadku kilku miejsc wykonywania pracy,
 - f. składniki wynagrodzenia inne niż określone w umowie o pracę oraz świadczenia pieniężne lub rzeczowe,
 - g. wymiar przysługującego pracownikowi płatnego urlopu, w szczególności wypoczynkowego oraz procedur jego przyznawania i ustalania,
 - h. obowiązująca procedura rozwiązywania stosunku pracy – w tym wymogi formalne, długość okresów wypowiedzenia oraz termin odwołania się do sądu pracy,
 - i. prawo pracownika do szkoleń – ogólne zasady polityki szkoleniowej pracodawcy,
 - j. układ zbiorowy pracy lub inne porozumienie zbiorowe, którym pracodawca jest objęty,
 - k. obowiązek poinformowania pracowników o nazwie instytucji, do której wpływają składki na ubezpieczenia społeczne,
 - l. obowiązek informowania o każdorazowej zmianie adresu siedziby pracodawcy.
 - m. **skutki nieprzekazania informacji o warunkach zatrudnienia – sankcje za nieudzielenie prawidłowych informacji.**
2. **Wprowadzenie pracy zdalnej a dokumentacja pracownicza:**
 - a. dwie formy powierzenia wykonywania pracy zdalnej (polecenie, uzgodnienie),
 - b. zgoda pracownika i jej cofnięcie – dokumentowanie,
 - c. porozumienie dotyczące zasad wykonywania pracy zdalnej: jego treść i z kim powinno być zawarte,
 - d. praca zdalna a zmiana umowy o pracę,
 - e. **regulamin pracy zdalnej,**
 - f. pokrycie przez pracodawcę kosztów pracy zdalnej,
 - g. sposób przeprowadzania kontroli pracy zdalnej przez pracodawcę. Wymóg określenia zasad w przepisach wewnętrznych,
 - h. **przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego przy pracy zdalnej** – dokumenty w aktach osobowych, BHP przy pracy zdalnej,
 - i. okazjonalne wykonywanie pracy zdalnej – na jakich zasadach się odbywa, limit dni w roku kalendarzowym,
 - j. jakim pracownikom przysługuje „roszczenie” o pracę zdalną? Pracownicy wyłączeni z możliwości wykonywania pracy zdalnej,
 - k. dokumentowanie pracy zdalnej, ewidencja czasu pracy przy pracy zdalnej, ochrona danych osobowych przy pracy zdalnej.
3. **Rozszerzenie informacji o warunkach zatrudnienia w przypadku pracy zdalnej:**
 - a. określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną,
 - b. osoby lub organy odpowiedzialne za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej. **Nadzór kierowników zespołów.**
4. **Oświadczenia pracownika w 2023 roku – co złożyć u pracodawcy?**
 - a. oświadczenie podatnika składane płatnikowi o stosowaniu pomniejszenia o kwotę zmniejszającą podatek,
 - b. oświadczenie podatnika składane płatnikowi o zamiarze preferencyjnego opodatkowania dochodów (z małżonkiem / jako osoba samotnie wychowująca dziecko),
 - c. oświadczenie podatnika składane zakładowi pracy w sprawie korzystania z podwyższonych pracowniczych kosztów uzyskania przychodów,
 - d. wniosek podatnika składany płatnikowi o niestosowanie ulgi dla młodych lub pracowniczych kosztów uzyskania przychodów,
 - e. wniosek podatnika składany płatnikowi o rezygnację ze stosowania 50-cio procentowych kosztów uzyskania przychodu.
5. **Dokumentacja pracownicza w związku ze zmianami w kodeksie pracy dotyczącymi kontroli trzeźwości pracowników i kontroli na obecność środków odurzających.**
6. **Podsumowanie szkolenia, dyskusja, konsultacje.**

ADRESACI:

pracownicy działów kadr i płac, kadra kierownicza, osoby, które na co dzień zajmują się tematyką prawa pracy w urzędach oraz samorządowych jednostkach organizacyjnych i przygotowują dokumenty kadrowe.

PROWADZĄCA:

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, praktyk, niezależny konsultant, audytor kadrowy, wykładowca Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu bezpieczeństwa informacji, kontroli zarządczej, na co dzień rozwiązując nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i administracji publicznej. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki przedsiębiorstw i urzędów.

Akta osobowe i dokumentacja pracownicza po zmianach w kodeksie pracy. Aktualizacja zapisów w regulaminie pracy w tym pracy zdalnej



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



4 i 7 lipca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14:30



Cena: 699 PLN netto/os.

Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 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 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.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 szkolenia@mistia.org.pl do 29 czerwca 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 _____