

## **EWIDENCJONOWANIE CZASU PRACY OD PODSTAW W JST**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Zapraszamy na praktyczne warsztaty dotyczące prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy. W trakcie tego spotkania skupimy się na omówieniu wszystkich istotnych wymogów formalnych dotyczących zarówno ewidencji czasu pracy, jak i dokumentacji z nią związanej. Przedstawimy szczegółowo, jakie zmiany w przepisach prawa pracy pojawią się w roku 2023 i jak wpłyną na prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy oraz samej ewidencji czasu pracy. Podczas Webinarium poruszymy także kwestie sankcji związanych z naruszeniem przepisów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy. Zachęcamy uczestników do aktywnego udziału, aby mogli ustalić, czy prowadzona przez nich dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy, prowadzona jest zgodnie z przepisami prawa.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Poznanie istotnych przepisów prawnych dotyczących prowadzenia ewidencji czasu pracy i dokumentacji związanej z jej ewidencjonowaniem.
- Dokładne omówienie struktury i treści dokumentu ewidencji czasu pracy oraz zrozumienie praktycznego znaczenia poszczególnych wpisów.
- Zapoznanie się z różnymi sposobami prowadzenia dokumentu ewidencji czasu pracy oraz dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
- Wymiana praktycznych uwag, wskazówek i doświadczeń dotyczących skutecznego prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy.
- Możliwość podzielenia się doświadczeniami z zakresu kontroli przeprowadzanych przez inspektorów pracy w zakresie omawianego tematu i omówienie najlepszych praktyk w celu uniknięcia nieprawidłowości.

### **PROGRAM:**

1. Podstawy prawne prowadzenia ewidencji czasu pracy i dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
2. Znaczenie ewidencji czasu pracy i dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
3. Co oznacza przechowywać dokumentację pracowniczą dotyczącą ewidencjonowania czasu pracy w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem?
4. Co oznacza postać prowadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy?
5. Wymagania formalne dla elektronicznej postaci prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
6. Czy część dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy może być przechowywana w postaci papierowej, a część w postaci elektronicznej?

7. Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
8. Jak zmiana przepisów Kodeksu pracy od 1.1.2019 r. oraz nowe rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej wpłynęło na zakres prowadzonej dotychczas ewidencji czasu pracy oraz na okres jej przechowywania.
9. Co wchodzi w skład dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.
10. Jaka jest treść ewidencji czasu pracy prowadzonej zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Co oznaczają poszczególne wpisy w ewidencji czasu pracy, ich znaczenie praktyczne.
11. Czy ewidencja czasu pracy może składać się z wielu dokumentów?
12. Czy ewidencja czasu pracy musi być podpisywana przez pracodawcę?
13. Inne dokumenty prowadzone i przechowywane w ramach dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy i ich znaczenie dla treści ewidencji czasu pracy.
14. Zmiany przepisów prawa pracy w 2023 r. i ich wpływ na zakres dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy oraz na samą ewidencję czasu pracy.
15. Skutki dla pracodawców w przypadku nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania czasu pracy. Orzecznictwo sądowe i przykłady z kontroli inspektorów pracy.
16. Czy naruszenie przepisów prawa o prowadzeniu dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy ma to samo znaczenie, co naruszenie przepisów prawa o czasie pracy?
17. Sankcje kierowane przez inspektorów pracy w razie stwierdzenia naruszenia przepisów prawa w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy oraz samej ewidencji czasu pracy.
18. Kto odpowiada / powinien odpowiadać za ewidencjonowanie czasu pracy zgodnie ze stanem rzeczywistym?
19. Kto odpowiada przed inspektorem pracy za naruszenia przepisów prawa regulującego prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy?

### **ADRESACI:**

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się sprawami kadrowymi u pracodawców samorządowych, od których wymaga się znajomości przepisów dotyczących prowadzenia dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.

### **PROWADZĄCA:**

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 umożliwi 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.

## Ewidencjonowanie czasu pracy od podstaw w JST



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**10 października 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:** 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](mailto: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](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 5 października 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 \_\_\_\_\_