

PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W 2024 ROKU

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.

W trakcie spotkania poruszone zostaną również kwestie prowadzenia dokumentacji pracowniczej pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania. Z uwagi na to, że wybory samorządowe odbyły się w kwietniu 2024 r. początek zatrudnienia na podstawie stosunku pracy z wyboru i powołania to dobry czas, by potwierdzić poprawność swojej praktyki lub skorygować ją na przyszłość.

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:

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w 2024 r.:

1. Czy dokumentacja pracownicza to jedynie akta osobowe?
2. Czy nawiązanie nowych stosunków pracy z wyboru lub powołania wymuszało założenie nowej dokumentacji pracowniczej?
3. Czy rozwiązanie stosunku pracy z wyboru wymuszało wydanie świadectwa pracy?
4. Jak poprawnie prowadzić dokumentację dotyczącą czasu pracy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania?
5. Jak pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania powinni potwierdzać przybycie i obecność w pracy?
6. Czy w treści regulaminu pracy powinny znaleźć się regulacje uwzględniające specyfikę zatrudniania pracowników z wyboru i powołania?
7. Jaka jest poprawna treść informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania?
8. Czy nawiązanie nowych stosunków pracy z wyboru lub powołania wymuszało założenie nowej dokumentacji pracowniczej?
9. Jak wprowadzenie pracy zdalnej przełożyło się na zakres dokumentacji pracowniczej prowadzonej oddzielnie dla każdego pracownika?

10. Jakie dokumenty muszą być przechowywane przez pracodawcę i gdzie, w razie dopuszczenia jedynie okazjonalnej pracy zdalnej?
11. Czy w przypadku każdego dnia okazjonalnej pracy zdalnej konieczne jest składanie odrębnego wniosku oraz wymaganych przepisami prawa oświadczeń?
12. Czy zdalna kontrola pracownika wykonującego okazjonalną pracę zdalną wymusza dokumentowanie kontroli?
13. Jak dopuszczenie postaci elektronicznej składania wniosków przez pracowników przełoży się na prowadzenie papierowych akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji dotyczącej stosunku pracy.
14. Nowa treść umowy o pracę i jej znaczenie dla pracodawców samorządowych.
15. Sposób formułowania informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia – wyjaśnienia organów
16. Czy zawarcie kolejnej umowy o pracę wymusza obowiązek przekazania kolejnej informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia?
17. Sposób przekazywania pracownikowi rozbudowanej treści informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.
18. 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.
19. 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.
20. Gdzie powinny być przechowywane inne wnioski pracowników, np. o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy?
21. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść ewidencji czasu pracy pracownika?
22. Jak korzystanie z urlopu opiekuńczego lub elastycznej organizacji pracy wpłynie na treść świadectwa pracy?
23. Czy nieprawidłowa treść wniosków o urlop opiekuńczy lub elastyczną organizację pracy będzie mogła być uznana za wykroczenie przeciwko prawom pracownika?
24. 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.

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.

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 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



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



21 sierpnia 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10.00 – 14.00



Cena: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. **Przy zgłoszeniu do 1 sierpnia br. cena szkolenia to 409 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: 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 16 sierpnia 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 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 _____