

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze zaprasza na szkolenie:
Dokumentacja pracownicza w 2019 r. po zmianach
- warsztaty dla praktyków

Data: 12 lutego 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **409 zł przy zgłoszeniu do 29 stycznia.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Adresaci: Osoby, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza.

Cele i korzyści: Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie wchodzących w życie z dniem 01.01.2019 r. zmian dotyczących dokumentacji pracowniczej, m.in. skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, nowych obowiązków informacyjnych, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, zmian w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy oraz akt osobowych pracownika. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli przestrzegania obowiązków pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej, najczęściej popełniane uchybienia przez pracodawców. Uczestnikom zostaną przedstawione „krok po kroku” zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej po zmianach.

Prowadzący: Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, autor publikacji i współorganizator konferencji z prawa pracy, absolwent kierunków: prawo i administracja.

Program:

- I. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.
 1. Nowe pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w nowych 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.
 5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
 6. Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej - z papierowej na elektroniczną.
 7. Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
 8. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.

9. Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.

10. Modyfikacja katalogu wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą.

- Które z wytwarzanych przez pracodawcę dokumentów wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej w rozumieniu nowych przepisów?
- Jakie praktyczne znaczenie mają nowe przymioty odnoszące się do dokumentacji pracowniczej - poufności, integralności, kompletności oraz dostępności?
- W jaki sposób zmodyfikować treść wewnętrznych przepisów prawa pracy stosownie do nowych regulacji odnoszących się do dokumentacji pracowniczej?
- W jakich przypadkach pracodawca ma obowiązek, a kiedy nie powinien kontynuować prowadzenia dokumentacji pracowniczej przy ponownym zatrudnieniu pracownika?
- W jakich w przypadkach pracodawca będzie musiał przechowywać dokumentację pracowniczą dłużej niż 10 lat?
- Jak pogodzić różne okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej z ponownym nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracownikiem po wejściu w życie zmian?
- Które z nowych przepisów stosuje się do dokumentacji pracowniczej wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r.?
- W stosunku do których pracowników pracodawca będzie musiał spełnić 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 będzie musiał wydać pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej?

II. Prowadzenie akt osobowych pracownika po zmianach.

1. Analiza 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. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3 – przykładowe podkategorie i dokumenty w nich umieszczane.
4. Informowanie pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposobie jej odbioru po upływie okresu przechowywania oraz przy zmianie jej postaci.
5. Dostosowanie dokumentacji pracowniczej wytworzonej przed zmianami do nowych przepisów – termin, sposób numerowania, korekta wykazu dokumentów, dokumenty wytworzone przed 1.01.2019 r. a dotychczas nieprzechowywane w aktach osobowych.
6. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych *explicite* w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
7. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej.
 - Czy pracodawca ma obowiązek wyodrębnić w aktach osobowych część D, nawet jeśli pracodawca nie przechowuje w niej żadnego dokumentu?

- Czy istnieje konieczność dostosowania do nowych zasad prowadzenia akt osobowych pracowników, którzy już nie pozostają w zatrudnieniu?
- Czy przewidziano okres na dostosowanie dotychczas prowadzonych akt osobowych do nowych przepisów?
- Czy dokumenty, które po zmianach nie są już wyszczególnione w aktach osobowych należy usunąć z akt, a jeśli tak to gdzie je przechowywać?
- Jakie nowe dokumenty są przewidziane w aktach osobowych oraz w jaki sposób je umieścić w aktach z zachowaniem chronologii, jeśli już dawno zostały wytworzone?
- Czy inspektor pracy może nałożyć grzywnę za niedostosowanie akt osobowych do nowych przepisów albo błędy przy ich prowadzeniu?
- 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?
- Czy po zmianach nadal można żądać wypełnienia kwestionariuszy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie/pracownika pomimo, iż nie są przewidziane w przepisach wykonawczych?

III. Dokumentacja związana z czasem pracy po zmianach.

1. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów.
2. Nowe elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
3. Elementy wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Postać, w których 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.
 - Jakie nowe 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 jedynej dokumentacji z tym związanej?
 - Gdzie należy przechowywać wnioski pracownika o zwolnienie z tyt. opieki nad dzieckiem?
 - Co należy rozumieć poprzez dostosowanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w tym dotychczasowych kart ewidencji czasu pracy do nowych przepisów?

- Co zrobić w sytuacji, gdy w dniu wejścia w życie przepisów prowadzona jest karta ewidencji czasu pracy na dotychczasowych zasadach?
- Czy pracownik ma prawo uzyskać kopię karty ewidencji czasu pracy wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r.?

IV. Wypłacanie wynagrodzenia za pracę po zmianach w 2019 r.

1. Oświadczenie pracownika dotyczące numeru konta do wypłaty wynagrodzenia.
2. Modyfikacja zasad wypłacania wynagrodzenia w układzie zbiorowym, regulaminie pracy oraz tzw. informacji podstawowej.
3. Obowiązek informacyjny w stosunku do pracowników otrzymujących dotychczas wynagrodzenie do rąk własnych – treść informacji, możliwy sposób jej przekazania.
4. Postępowanie pracodawcy w sytuacji, gdy pracownik nie wskaże numeru rachunku bankowego oraz nie złoży wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk.
5. Częściowa wypłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika oraz do rąk pracownika.
 - Na jakim etapie oraz w jakiej formie uzyskać od pracownika numer rachunku płatniczego do wypłaty wynagrodzenia?
 - Gdzie powinno być przechowywane oświadczenie pracownika w zakresie numeru rachunku płatniczego?
 - Czy w związku ze zmianą podstawowej formy wypłaty wynagrodzenia pracodawca ma obowiązek odebrać od pracowników dotychczas otrzymujących wynagrodzenie na rachunek płatniczy dodatkowe oświadczenia?
 - Od kiedy i w jaki sposób zmodyfikować wewnątrzzakładowe prawo pracy oraz tzw. informację podstawową w zakresie zasad wypłaty wynagrodzenia?
 - Jakie obowiązki ma pracodawca, który dotychczas wypłacał niektórym pracownikom wynagrodzenie do rąk własnych?
 - Gdzie przechowywać dokumentację związaną z realizacją powyższych obowiązków?
 - Jak jest różnica pomiędzy formą a postacią - pisemną lub elektroniczną wniosku lub oświadczenia?
 - Jak powinien się zachować pracodawca, którego pracownik nie zrealizował na czas obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa?
 - Czy wniosek pracownika o częściową wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych a częściową na wskazany rachunek płatniczy jest dla pracodawcy wiążący?

V. Indywidualne konsultacje z wykładowcą.



ZGŁOSZENIE

Dokumentacja pracownicza w 2019 r. po zmianach – warsztaty dla praktyków

Data: 12 lutego 2019, 10:00 - 15:00

Miejsce: Warszawa, ul. Żurawia 43

Cena: **409 zł przy zgłoszeniu do 29 stycznia.**

Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.

Nabywca:

Adres:.....

NIP:.....

Odbiorca (opcjonalnie):

Adres:.....

L.p.	Imię i nazwisko	Wydział	tel.	e-mail
1.
2.
3.

- Proszę o posiłek wegetariański
 Szkolenie finansowane w ramach Krajowego Funduszu Szkoleniowego
- Szkolenie w ramach Forum
(nazwa)
 Szkolenie finansowane ze środków publicznych

.....
podpis i pieczęć osoby delegującej

Zgłoszenia prosimy przysyłać do **5 lutego 2019 r.** fax: (22) 351 93 10, e-mail: szkolenia@frdl.org.pl lub wybrać opcje zapisu przez stronę www.frdl.mazowsze.pl Ewentualną rezygnację ze szkolenia prosimy złożyć w formie pisemnej i przesać do nas mailem bądź faxem najpóźniej na dwa dni robocze przed szkoleniem. W przypadku niewykorzystania zgłoszonego uczestnictwa - Urząd będzie zobowiązany do sfinansowania 100% odpłatności za uczestnictwo i materiały. FRDL zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia. **Miejsce szkolenia:** Warszawa, ul. Żurawia 43. Lokalizacja 300 metrów od Metra Centrum. **Cena: 409 zł netto przy zgłoszeniu do 29 stycznia.** Cena po 29 stycznia to 459 zł. **Rabat 10 % dla drugiej osoby z tej samej Instytucji.** Zwolnienie z VAT w przypadku finansowania ze środków publicznych. W cenie materiały szkoleniowe, zaświadczenie, lunch oraz przerwy kawowe. Płatność przelewem, na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia. Szkolenia realizujemy również w formie zamkniętej na terenie Instytucji. Zapytania prosimy kierować na adres e-mail: agnieszka.osman@frdl.org.pl **W przypadku braku potwierdzenia szkolenia na adres e-mail podany w zgłoszeniu na 3 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt pod numer (22) 351 93 19**