Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIE ON LINE
4 kwietnia 2023 r.

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W 2023 ROKU

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego szkolenia omówione zostaną najważniejsze zagadnienia dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Wskażemy dokumenty, które powinny znaleźć się w poszczególnych częściach akt osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem nowej części E. Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu naruszenia uregulowań prawnych dotyczących dokumentacji pracowniczej. Wskazane zostaną nietypowe i problematyczne sytuacje, z którymi Uczestnicy mogą się zetknąć w swojej codziennej pracy zawodowej. Takie zaprezentowanie zagadnień ułatwi wykonywanie bieżących obowiązków służbowych i przyczyni się do prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej zostało również pozytywnie ocenione przez instytucje kontrolne. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o aktualny stan prawny, jak również orzecznictwo Sądu Najwyższego oraz stanowiska urzędów – Państwowej Inspekcji Pracy, Ministerstwo Pracy, Urząd Ochrony Danych Osobowych.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Omówienie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem ostatnich zmian w tym zakresie – nowa cześć dokumentacji.
- Doprecyzujemy zasady wydawania dokumentacji pracowniczej:
  - Kto może się domagać dokumentacji?
  - Kiedy wydawać kopię lub skan, a kiedy oryginały dokumentacji?
  - W jakim terminie należy przekazać dokumentację uprawnionym osobom?
- Nakreślimy stosowanie zasady z uwzględnieniem zmiany postaci dokumentacji pracowniczej.
- Rozwiejemy wszelkie wątpliwości związane z okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji ponownego zatrudnienia danej osoby po przerwie w zatrudnieniu lub kontynuowania zatrudnienia bez jakiejkolwiek przerwy.
- Przyjrzymy się także nietypowym sytuacjom związanym z dokumentacją pracowniczą np. czy, a jeżeli tak, to gdzie gromadzić dokumenty niewymienione w treści rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej jak chociażby oświadczenie o rezygnacji z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych.
- Poznanie najczęściej pojawiających się błędów i nieprawidłowości w zakresie prowadzenia dokumentacji.
- Poznanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się pytania i wątpliwości związane z tematem zajęć.

PROGRAM:

1. Definicja dokumentacji pracowniczej. Elementy składające się na całość dokumentacji.
2. Dokumenty gromadzone podczas rekrutacji, w trakcie zatrudnienia oraz związane z zakończeniem stosunku pracy:
   - Jakie dane osobowe pracodawca może przechowywać bez zgody kandydatów do pracy lub pracowników, a kiedy taka zgoda jest wymagana?
   - Które dokumenty muszą mieć postać pisemną, a które mogą być przechowywane w dowolnej formie?
   - W jakich sytuacjach rozwiązanie umowy o pracę może mieć formę dowolną?
   - Jakie znaczenie ma przy wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia kwalifikowany podpis elektroniczny?
   - Nowa część E akt osobowych. Jakie dokumenty dotyczące badania trzeźwości należy umieścić w aktach osobowych? Jak długo będą one przechowywane? Czy należy przechowywać informacje o braku alkoholu w organizmie pracownika?
3. Ewidencja czasu pracy jako jeden z elementów dokumentacji pracowniczej:
   - Czy ewidencja czasu pracy musi być prowadzona w odniesieniu do wszystkich pracowników?
   - Jakie są elementy dodatkowe do ewidencji czasu pracy?
   - Jak długo przechowywać taką ewidencję?

- Czym ewidencja czasu pracy różni się od listy obecności?

4. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej:
   - W jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza jest przechowywana 10 lat, kiedy kilkanaście, a w pod jakimi warunkami 50 lat po zakończeniu zatrudnienia?
   - Jak obliczać okres przechowywania dokumentacji w razie ponownego zatrudnienia tej samej osoby po przerwie w zatrudnieniu?
   - Jaki wpływ na długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej mają kolejne umowy zawierane po sobie bez jakiejkolwiek przerwy?
5. Forma prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zmiana postaci dokumentacji:
   - Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji jednej osoby częściowo w postaci papierowej, a częściowo w postaci elektronicznej?
   - Kogo należy poinformować o zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej?
   - W jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać taką informację?
   - Co pracodawca ma obowiązek zrobić z poprzednią postacią dokumentacji?
   - Czy dopuszczalne jest, aby część zatrudnionych osób miała dokumentację prowadzoną papierowo, a pozostała część załogi w formie elektronicznej?
6. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej:
   - Komu pracodawca ma obowiązek wydawać taką informację?
   - W jakiej formie należy pracownikom przekazać tę informację?
   - Czy w treści informacji muszą być wskazane konkretne daty, czy może wystarczy przywołanie odpowiednich regulacji prawnych?
7. Zniszczenie dokumentacji pracowniczej:
   - Czy zniszczenie dokumentacji pracowniczej stanowi jedynie możliwość, czy może jest to obowiązek pracodawcy?
   - Czy pracodawca może przechowywać dokumentację dłużej niż wymagają tego przepisy?
   - Jakie są skutki zbyt krótkiego lub zbyt długiego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?
8. Wydawanie dokumentacji pracowniczej:
   - W jakim terminie można domagać się wydania dokumentacji pracowniczej?
   - W jakiej formie należy złożyć wniosek o wydanie dokumentacji?
   - Kto może wystąpić do pracodawcy z takim wnioskiem?
   - Ile czasu ma pracodawca na wydanie dokumentacji?
   - Kiedy pracodawca wydaje oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji pracowniczej?
9. Skierowania na badania i orzeczenia lekarskie:
   - Gdzie przechowywać skierowanie na badania lekarskie oraz orzeczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy?
   - W ilu egzemplarzach i w jakiej formie wydawać skierowanie na badania lekarskie?
   - Czy w treści skierowania na badania lekarskie pracodawca ma zamieścić informację o posiadanym przez pracownika stopniu niepełnosprawności?
10. Nietypowe sytuacje związane z dokumentacją pracowniczą:
    - Czy należy gromadzić takie dokumenty, jak np. PIT-11, oświadczenie o rezygnacji pracownika z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, kserokopie książeczki wojskowej, dowodu osobistego, akt urodzenia dziecka, zawarcia małżeństwa czy akt zgonu – a jeżeli tak, to gdzie i jak długo je przechowywać?
    - Czy pracodawca, który domaga się takich dokumentów, nie narusza uregulowań RODO?
    - W której części akt osobowych powinno znaleźć się wypowiedzenie zmieniające?

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami w JST oraz w firmach prywatnych.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy dla różnych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Dokumentacja pracownicza w 2023 roku

	Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line**.
	4 kwietnia 2023 r. **Szkolenie w godzinach 10:00-14:00**
	Cena: 395 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:	Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź tel. 535 175 301 biuro@frdl-lodz.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.frdl-lodz.pl** oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przesyłać do 28 marca 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 _____