

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM I PRZECHOWYWANIEM DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

WAŻNE INFORMACJE:

- Podczas zajęć krok po kroku przeanalizujemy zagadnienia związane z prowadzeniem akt osobowych pracowników JST. Szczególną uwagę zwrócimy na przepisy wpływające na dokumentację pracowniczą, czyli m.in. regulacje dotyczące pracy zdalnej i kontroli trzeźwości oraz implementacja dyrektyw UE – 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej i 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów, a także rozporządzenie wykonawcze MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t. jedn. Dz.U. z 2024 r. poz.535).
- Szczegółowo **omówimy strukturę akt osobowych i pozostałej dokumentacji w sprawach pracowniczych**, z uwzględnieniem specyfiki ustawy o pracownikach samorządowych, a więc dokumentacji swoistej dla JST takiej jak akt ślubowania, czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi, przeniesienie na inne stanowisko, zaświadczenie o wyborze, akt powołania, odwołanie itd.
- Przeanalizujemy opracowane przez eksperta **przykłady dokumentów**, takich jakteczka osobowa oraz pozostała dokumentacja w sprawach ze stosunku pracy.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobędziesz informacje na temat wymaganych procedur, polityk i treści nowych dokumentów kadrowych, takich jak m.in polityka szkoleniowa, czy procedura kontroli trzeźwości.
- Otrzymasz edytowalne przykładowe dokumenty składające się na akta osobowe i pozostałą dokumentację pracowniczą.
- Będziesz miał możliwość skontaktowania się z wykładowcą w okresie do dwóch tygodni po szkoleniu - szczególnie w razie problemów interpretacyjnych.
- Przekonasz się, jakie dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika umieszczamy w aktach osobowych.
- Dowiesz się, jak wygląda współdziałanie z organizacją związkową reprezentującą pracownika w przypadku zamiaru rozwiązania z nim umowy o pracę.
- Uzyskasz informacje jakie są wymagania związane z ochroną danych osobowych w przypadku dokumentacji pracowniczej.
- Nauczysz się, jakie specyficzne dokumenty dla pracowników samorządowych powinny się znaleźć w aktach osobowych
- Dowiesz się, na co zwrócić szczególną uwagę przy tworzeniu informacji dodatkowej o warunkach zatrudnienia.
- Zdobędziesz wiedzę, które nieprawidłowości z zakresu dokumentacji pracowniczej stanowią wykroczenia przeciwko prawom pracownika.

PROGRAM:

1. **Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej - wynikające z art.94 K.P i szczegółowe zasady z rozporządzenia wykonawczego MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (t. jedn. Dz.U. z 2024 r. poz.535) – przykłady gromadzonych dokumentów m.in.:**
 - Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (kwestionariusze osobowe i kopie dokumentów).

- Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
 - Oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy.
 - Umowa o pracę.
 - Potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków (art. 29 § 2 Kodeksu pracy).
 - Zakres czynności (zakres obowiązków).
 - Dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (karta instruktażu bhp - szkolenie wstępne i zaświadczenie – szkolenie okresowe).
 - Oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie (porozumienie zmieniające, wypowiedzenie zmieniające, czasowe powierzenie pracy innego rodzaju).
 - Dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (oświadczenie), dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się – umowa (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy).
 - Dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych (wniosek pracownika, umowa o podnoszenie kwalifikacji zawodowych, potwierdzenie ukończenia nauki).
 - Pisma pracodawcy o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy).
 - Oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem.
 - Dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego (wniosek , zgoda lub odmowa).
 - Skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.
 - Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia).
 - Wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy.
 - Świadectwo pracy (co oznacza konieczność przechowywania kopii).
 - Odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
2. Aktualne stanowiska PIP i MRPiPS w zakresie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej po 2019 r.
 3. Przykłady dokumentów będących następstwem zmian w Kodeksie pracy w 2023 r. a dotyczących między innymi pracy zdalnej, umów o pracę , informacji dodatkowej do umowy o pracę, elastycznej organizacji pracy, uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, konsultacji związkowej.
 4. Dokumentacja pracownicza po nowelizacjach: rozporządzenia MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (zm. Dz.U. z 2023 r. poz.471 i 879 - wprowadzenie nowej części E akt osobowych i nowych dokumentów wynikających z dyrektyw UE) oraz rozporządzenia MRPiPS w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2023 poz.912), Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2023, poz.937).
 5. **Specyficzne dokumenty pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych - zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym m.in.**
 - Akt ślubowania.
 - Arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego.
 - Czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi.
 - Awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko.
 - Przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
 6. **Specyficzne dokumenty pracowników samorządowych (na podstawie powołania i wyboru), w tym m.in.:**

- Zaświadczenie o wyborze i akt ślubowania.
- Akt powołania, odwołanie (w tym wniosek pracownika o rozwiązanie stosunku pracy).
- Uchwała w sprawie ustalenia warunków wynagrodzenia pracownika na podstawie stosunku pracy z wyboru.
- Potwierdzenie warunków zatrudnienia na podstawie wyboru lub powołania.
- Rozwiązanie stosunku pracy z wyboru (wygaśnięcie mandatu kadencyjnego i pozakadencyjnego).

7. Pozostała dokumentacja pracownicza:

- Czas pracy (listy obecności, karty ewidencji czasu pracy).
- Urlopy wypoczynkowe (wniosek urlopowy, plan urlopów, odwołanie z urlopu, polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego).
- Kartoteki odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.
- Karty (listy płac).
- Wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy), ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy), stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy), stosowania systemu pracy „weekendowej” (art. 144 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 1401 § 1 Kodeksu pracy), stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 1401 § 2 Kodeksu pracy).
- Dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy - uzgodnienie ilości i rodzaju zadań (art. 140 Kodeksu pracy), uzgodnienie z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 1513 Kodeksu pracy), z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy.
- Zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy).
- Zgoda pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy).

ADRESACI:

Osoby stosujące przepisy prawa pracy: pracownicy działów kadr i płac, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, sekretarze oraz pracodawcy, kadra zarządzająca i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, przedstawiciele organizacji związkowych.

PROWADZĄCY:

Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego i studiów podyplomowych w zakresie prawa pracy na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. W latach 1994-2007 zawodowo związany z Państwową Inspekcją Pracy (nadinspektor pracy w Sekcji Informacji i Promocji Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku). Autor licznych opinii prawnych. Stały współpracownik Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego w zakresie szkoleń dotyczących prawa pracy. Od 2010 roku wykładowca przedmiotu: prawna ochrona pracy na studiach podyplomowych (Politechnika Gdańska – Wydział Zarządzania i Ekonomii).

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Praktyczne zagadnienia związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



14 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 31 marca 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regulskiego, Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź
tel. 605 909 355, 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 przysyłać do 8 kwietnia 2025 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 _____