

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA

– omówienie zmian i nowych rozwiązań prawnych

Zapraszamy do udziału w szkoleniu, którego celem jest przedstawienie zmian obowiązujących od 1 stycznia 2019 r., wprowadzonych nowymi przepisami Kodeksu pracy, a także rozporządzeniem MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369), w szczególności:

- nowy sposób prowadzenia akt osobowych – podział na 4 części,
- zakres pozostałej dokumentacji pracowniczej, w tym rozbudowana ewidencja czasu pracy,
- nowe zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, w tym wniosków urlopowych pracowników,
- obowiązek wydawania kopii dokumentacji,
- „elektronizacja” akt osobowych i pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

PROWADZĄCY



Monika FRĄCZEK

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy. Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Uczestnik prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

1. Nowe zasady prowadzenia oraz przechowywania akt osobowych pracownika i pozostałej dokumentacji pracowniczej obowiązujące od 1 stycznia 2019 r.
Wyjaśnienie, którzy pracownicy mają 10 – letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i **powinni mieć albo będą mieć nowe akta osobowe** (i nową dokumentację pracowniczą).
2. Obowiązek poinformowania pracowników o okresie przechowywania ich dokumentacji pracowniczej, terminie na odebranie tej dokumentacji oraz terminie na jej zniszczenie, (w którym dokumentacja pracownicza może być odebrana warunkowo) – informacja wydawana razem ze świadectwem pracy.
3. Zasady postępowania z dokumentacją pracowniczą w sytuacji, gdy pracownik powróci do pracy u tego samego pracodawcy w okresie przechowywania tej dokumentacji.
4. Przypadki, w których pracodawca będzie obowiązany przechowywać dokumentację pracowniczą dłużej niż wymagane 10 lat.
5. Przypadki, w których pracodawca będzie musiał oddać dokumentację na przechowanie profesjonalnym przechowawcom.
6. Zasady postępowania z aktami osobowymi i pozostałą dokumentacją pracowniczą w przypadku stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r. – w jakim terminie należy zniszczyć przechowywane dokumenty.
7. Warunki, w oparciu o które możliwe jest skrócenie 50 – letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej (konieczność złożenia do ZUS-u dokumentów: ZUS OSW i ZUS RIA).
8. Zasady poprawnego postępowania z dokumentacją pracowniczą, gdy pracodawca zdecydował się prowadzić ją (w całości lub w części) w postaci elektronicznej.
 - Zasady poinformowania pracownika albo byłego pracownika o prawie odbioru poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej.

- Obowiązek zwrócenia pracownikowi, byłemu pracownikowi (ewentualnie innej uprawnionej osobie) poprzedniej postaci dokumentacji w terminie 30 dni od dnia poinformowania o zmianie postaci dokumentacji.
 - Zasady, na jakich będzie odbywał się zwrot poprzedniej postaci akt i dokumentacji.
 - Konieczność zachowania odpowiedniej postaci wydawanej dokumentacji.
9. **Zasady prowadzenia dokumentacji elektronicznej na bieżąco – problemy praktyczne.**
10. **Obowiązek wydawania kopii przechowywanej dokumentacji na wniosek pracownika, byłego pracownika (albo uprawnionej osoby).**
- Zasady sporządzania takich kopii.
 - Możliwość wydawania kopii na nośniku danych.
 - Możliwość pobierania opłat za kolejną kopię – zgodnie z najnowszą wykładnią.
 - Zasady postępowania z wnioskiem o wydanie kopii dokumentacji.
11. **Omówienie przepisów nowego rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.**
- Nowy podział akt osobowych.
 - Nowy wykaz dokumentów umieszczanych w poszczególnych częściach akt, w tym nowe zasady przechowywania dokumentów dotyczących kar porządkowych.
 - Nowe dokumenty umieszczane w aktach oraz dokumenty do tej pory nie przechowywane w aktach osobowych.
 - Konieczność posiadania nowej pieczętki przez osoby przyjmujące dokumenty od pracowników.
12. **Zasady prowadzenia nowych zbiorów dokumentów składających się na dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w szczególności dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy – problemy praktyczne.**

13. **Warunki, jakie muszą być zapewnione:**
 - dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci papierowej,
 - dokumentacji pracowniczej prowadzonej w wersji elektronicznej.
14. **Konieczność wprowadzenia dodatkowych procedur w razie podjęcia decyzji o przetwarzaniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej (m.in. procedury tworzenia kopii zapasowych, nanoszenia metadanych, przenoszenia z nośnika na nośnik w celu zapobiegnięcia utracie).**
15. **Regulacje przejściowe dotyczące sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do nowych rozwiązań prawnych, w jakim zakresie trzeba jednak będzie dostosować warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej do 31 grudnia 2019 r.**
16. **Pozostałe zagadnienia wynikające ze zmiany przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej.**
 - Problematyka prowadzenia i przechowywania innych dokumentacji niż dokumentacja pracownicza, np. dokumentacji wypadkowej i chorób zawodowych, **terminy przechowywania dokumentacji dotyczącej bhp.**
 - Zasady wydania przepustek i identyfikatorów.
 - Nowe kwestionariusze osobowe, **omówienie wzorów pomocniczych ze strony MRPiPS, (kolejna zmiana treści kwestionariuszy w związku z kolejną nowelizacją Kodeksu pracy w pierwszym kwartale 2019 r.).**
17. **Dalsze nadchodzące zmiany w zakresie pozyskiwania i przetwarzania danych i dokumentów od kandydatów do pracy i nowych pracowników, które wprowadzi nowelizacja Kodeksu pracy zawarta w druku sejmowym nr 3050.**

Cena: 590 PLN + 23 % VAT

Cena: 590 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie z poprzednich edycji tego szkolenia:

- „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Duża ilość praktycznych przykładów.”
- „Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”
- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiale i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”
- „Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”
- „Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”
- „Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”
- „Organizacja, sposób prowadzenia.”
- „Prosty sposób omawiania zagadnień.”
- „Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”
- „Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”
- „Konkretnie, szczegółowo.”
- „Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”
- „Forma prowadzenia szkolenia.”
- „Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”
- „Odpowiadanie na pytania uczestników.”
- „Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”
- „Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”
- „Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”
- „Przygotowanie prowadzącego.”