



Szanowni Państwo,

Związek Lustracyjny Spółdzielni
zaprasza na szkolenie

„DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO ZMIANACH - WARSZTATY DLA PRAKTYKÓW”

Termin:

6 lipca 2021 roku (wtorek), w godzinach **9:00 – 14:00**

Miejsce zajęć:

Szkolenie odbędzie się online **na platformie ZOOM**. Osoby zarejestrowane otrzymają link do zalogowania.

Szkolenie skierowane jest do osób na co dzień stosujących przepisy prawa pracy w spółdzielniach oraz innych podmiotach ekonomii społecznej jak fundacje i stowarzyszenia – w szczególności **członków zarządów, pracowników działów kadr, kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych** oraz innych osób zainteresowanych tematyką prawa pracy.

Celem szkolenia jest dostarczenie **praktycznej wiedzy** w przedmiocie zmian, które weszły w życie z początkiem 2019 r. a dotyczyły 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. W trakcie szkolenia zaprezentowane zostaną **stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy** dotyczące problematycznych zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej po zmianach.

Zarys programu:

I. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.

- Nowe pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w nowych przepisach wykonawczych.
- Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
- Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
- Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.





- Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej - z papierowej na elektroniczną.
- Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
- Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.
- Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
- Modyfikacja katalogu wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- 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 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 ma obowiązek wydać pracownikowi kopię dokumentacji pracowniczej?

II. Prowadzenie akt osobowych pracownika po zmianach.

- Analiza katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych po zmianach z podziałem na części – A,B,C,D.
- Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
- Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3 – przykładowe podkategorie i dokumenty w nich umieszczane.
- Informowanie pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposobie jej odbioru po upływie okresu przechowywania oraz przy zmianie jej postaci.
- 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.
- 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.
- Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej.





Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- 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 dokumenty, które po zmianach nie są już wyszczególnione w aktach osobowych należy usunąć z akt, a jeśli tak to gdzie je przechowywać?
- Czy inspektor pracy może nałożyć grzywnę za 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, że nie są przewidziane w przepisach wykonawczych?

III. Dokumentacja związana z czasem pracy po zmianach.

- Okres przechowywania poszczególnych dokumentów.
- Nowe elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
- Elementy wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
- Postać, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
- Ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy.
- Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
- Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia, przekazywania pracownikom, okres przechowywania.

Uczestnik pozna odpowiedzi na pytania:

- 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?
- Czy wnioski o wyjście prywatne muszą być sporządzane w formie pisemnej?
- Gdzie należy przechowywać wnioski pracownika o zwolnienie z tyt. opieki nad dzieckiem?
- Czy pracownik ma prawo uzyskać kopię karty ewidencji czasu pracy wytworzonej przed 1 stycznia 2019 r.?





IV. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w najnowszych stanowiskach MRPiPS oraz PIP.

- Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy – jak należy rozumieć „oddzielne” prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
- Stanowisko MRPiPS z 07.02.2019 r. w sprawie przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Okres przechowywania list obecności i harmonogramów czasu pracy z okresu sprzed nowelizacji przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji i powstałych od 01.01.2019 r.
- Okres przechowywania dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, w drodze do pracy i chorób zawodowych po zmianach od 01.01.2019 r.
- Przechowywanie papierowych wniosków o odbiór czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych i o wyjścia prywatne w przypadku prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.
- Dopuszczalność upoważnienia osób z zewnętrznych firm do podpisywania dokumentów zeskanowanych do formatu PDF podpisem elektronicznym lub pieczęcią elektroniczną w imieniu pracodawcy.
- Miejsce przechowywania dokumentów związanych z czasem pracy, ale niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zgoda lekarza medycyny pracy na pracę w godzinach nadliczbowych pracownika niepełnosprawnego.
- Stanowisko MRPiPS z 01.02.2019 r. sprawie wysokości temperatury oraz poziomu wilgotności, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
- Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 04.02.2019 r. w sprawie warunków, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
- Stanowiska MRPiPS z 07.12.2018 r. w sprawie sposobu liczenia okresu 50 lat przechowywania akt osobowych, obowiązku informowania pracowników wraz ze świadectwem pracy o 50-letnim okresie przechowywania akt osobowych, okresu przechowywania dokumentacji dotyczącej stosunku pracy po następujących po sobie umowach na przełomie 2018/19.
- Stanowisko MRPiPS z 11.01.2019 r. oraz 17.01.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
- Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie możliwości prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej a części w postaci papierowej.
- Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Zaświadczenia:

Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie odbycia szkolenia. Zostanie one przesłane pocztą na adres podany w formularzu zgłoszeniowym.

Wykładowca:

Zbigniew Zych – radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, specjalista z prawa pracy, doświadczony trener, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: Prawo i Administracja na Uniwersytecie Jagiellońskim, prelegent konferencji naukowych oraz autor publikacji z zakresu prawa pracy.





Związek Lustracyjny Spółdzielni



Realizacja
potrzeb ludzi
na całym świecie

Cena:

200,00 zł +VAT (246,00 zł. brutto).

Cena obejmuje wynagrodzenie trenera, koszt materiałów szkoleniowych oraz przesłanie zaświadczenia.

Warunki uczestnictwa:

1. Przesłanie formularza zgłoszeniowego załączonego do niniejszej oferty.
2. Dokonanie płatności za szkolenie na konto najpóźniej **do dnia 2 lipca 2021 r.** (prosimy o przesłanie skanu na adres joanna@spoldzielnie.org.pl). **UWAGA! Płatności prosimy dokonać po otrzymaniu potwierdzenia zakwalifikowania się na szkolenie.**

Dane do przelewu:

Właściciel rachunku: Związek Lustracyjny Spółdzielni

Numer rachunku: **52 1240 6175 1111 0000 4573 9798**

Tytuł przelewu: **Szkolenie nt. dokumentacji pracowniczej**

Zgłoszenia przyjmowane są do 30 czerwca 2021 r.

Szczegółowych informacji udziela:

Joanna Brzozowska-Wabik

Agencja Rozwoju i Promocji Spółdzielczości

Związku Lustracyjnego Spółdzielni

Tel. 12/ 655-09-91

e-mail: joanna@spoldzielnie.org.pl

