

**Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu pt.:**

## **Praktyczny wymiar zmian w dokumentacji pracowniczej**

**- warsztaty dla dociekliwych**

### **Adresaci:**

Osoby, które na co dzień prowadzą dokumentację pracowniczą, w szczególności pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza.

### **Korzyści z udziału w szkoleniu:**

Zajęcia prowadzone będą w formie warsztatów, na których uczestnicy będą aktywnie uczestniczyć w poznawaniu zawiłych zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej po zmianach. Każde istotne zagadnienie zostanie na szkoleniu podsumowane krótkim kazusem, celem pełniejszego zrozumienia omawianej tematyki. Elementem materiałów będzie lista kontrolna, w ramach której każdy z uczestników będzie mógł zweryfikować, czy prawidłowo prowadzi dokumentację tj. zgodnie z przepisami obowiązującymi w 2019 r. Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę m.in. w zakresie skrócenia okresu przechowywania akt osobowych, nowych obowiązków informacyjnych, możliwości prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, zmian w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z czasem pracy oraz akt osobowych pracownika, warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie nieprzebrzegania przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej, oraz zasady kontroli tych zagadnień, a także najczęściej popełniane uchybienia. Prowadzący zarekomenduje właściwe rozwiązania zgłaszanych przez uczestników warsztatów problemów.

<b>Miejsce szkolenia:</b>	<b>Lublin</b>
<b>Godzina szkolenia:</b>	09:00
<b>Data szkolenia:</b>	26.09.2019

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

#### **I. Akta osobowe oraz dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy od 01.01.2019 r.:**

1. Nowe pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w nowych przepisach wykonawczych.
2. Praktyczne rozumienie pojęcia „oddzielnego” prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym m.in. list płac oraz wniosków urlopowych.
3. Nowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – zakres podmiotowy, właściwe obliczanie 10-letniego okresu.
4. Obowiązek kontynuowania prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego nawiązania

- stosunku pracy z tym samym pracownikiem – zakres podmiotowy, techniczna realizacja tego obowiązku, studium przypadków.
5. Informacja dotycząca dokumentacji pracowniczej wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy – wzór, miejsce przechowywania, konieczność ponownego wydania informacji w przypadku kolejnego świadectwa pracy w okresie przechowywania.
  6. Praktyczna realizacja przysługujących dokumentacji pracowniczej m.in. poufności, integralności, kompletności oraz dostępności.
  7. Procedura wydawania pracownikowi dokumentacji pracowniczej po okresie przechowywania – podmioty uprawnione do odbioru, protokół przekazania, forma przekazania dokumentacji w zależności od postaci jej prowadzenia i przechowywania.
  8. Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę – okres, właściwa forma realizacji tego obowiązku.
  9. Nowe uprawnienie pracownika przewidziane w Kodeksie pracy - wydawanie pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej – podmioty uprawnione, miejsce przechowywania wniosków, termin i formy realizacji tego obowiązku.
  10. Modyfikacja katalogu wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą – za co inspektor pracy może nałożyć grzywnę, niewłaściwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej a możliwość ukarania.

## **II. Prowadzenie akt osobowych pracowników na nowych zasadach:**

1. Analiza katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych po zmianach z podziałem na części A,B,C,D – *checklista*.
2. Oryginały, odpisy lub kopie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych z obowiązkiem potwierdzania za zgodność z przedłożonym dokumentem.
3. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3 – przykładowe podkategorie i dokumenty w nich umieszczane.
4. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych *explicite* w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Nowa część D akt osobowych – zasady umieszczania oraz usuwania dokumentacji przechowywanej w tej części.
6. Dokumenty stanowiące potwierdzenie danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pracownika, które należy przechowywać odpowiednio w części A lub B akt osobowych.
7. Wykaz nowych dokumentów, których dotychczasowe przepisy nie przewidywały obowiązku przechowywania w aktach osobowych.
8. Dokumenty, które zostały usunięte z katalogu części A,B,C akt osobowych po 01.01.2019 r.
9. Dopuszczalność przechowywania w poszczególnych częściach kwestionariusza osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz pracownika po 01.01.2019 r.
10. Dopuszczalność przechowywania w aktach osobowych pracownika dokumentów, które nie są wymienione w nowym rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.

## **III. Dokumentacja związana z czasem pracy:**

1. Nowe pojęcie dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy – wykaz dokumentów, które wchodzi w jego zakres.
2. Okres przechowywania dokumentacji związanej z czasem pracy, w tym ewidencji czasu pracy po zmianach od 01.01.2019 r.
3. Forma a postać dokumentów związanych z czasem pracy – wykaz dokumentów, w stosunku do których przepisy przewidują formę pisemną, np. wniosek o wyjście prywatne.
4. Ewidencja czasu pracy po zmianach – okres na który jest tworzona, kategorie pracowników, w stosunku do których dopuszczalne jest prowadzenie tzw. skróconej ewidencji czasu pracy.
5. Praktyczna forma realizacji obowiązku ujmowania godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy m.in. godziny pracy zgodne z rozkładem czasu pracy, ujmowanie godzin pracy na liście obecności pracowników.

6. Rodzaj i wymiar zwolnień od pracy oraz innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy w ewidencji czasu pracy po 01.01.2019 r.
7. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Harmonogramy czasu pracy – zasady tworzenia i przekazywania pracownikom, okres przechowywania po 01.01.2019 r.
9. Właściwe ujmowanie w ewidencji czasu pracy dni wolnych z oznaczeniem tytułu ich udzielenia.
10. Nierzetelne lub niewłaściwe prowadzenie ewidencji czasu pracy a możliwość nałożenia na osobę odpowiedzialną karę grzywny.

#### **IV. Stanowiska MRPiPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej:**

1. 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.
2. 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.
3. Stanowisko MRPiPS z 01.02.2019 r. sprawie wysokości temperatury oraz poziomu wilgotności, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
4. Stanowisko Głównego Inspektoratu Pracy z 04.02.2019 r. w sprawie warunków, w jakich powinna być przechowywana dokumentacja pracownicza.
5. 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.
6. Stanowisko MRPiPS z 11.01.2019 r. oraz 17.01.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.
7. Stanowisko MRPiPS z 7 lutego 2019 r. w sprawie możliwości prowadzenia części dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej a części w postaci papierowej.

#### **V. Stosowanie nowych przepisów do akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji wytworzonej w ramach stosunków pracy powstałych przed 01.01.2019 r.:**

1. Okres przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy nawiązanego przed 01.01.2019 r., z podziałem na dokumentację wytworzoną przed 01.01.2019 r. oraz po 01.01.2019 r.
2. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w sytuacji, gdy z tym samym pracownikiem pracodawca po 01.01.2019 r. zawiera kolejną umowę o pracę, bezpośrednio po rozwiązaniu poprzedniej – rekomendacja właściwego działania.
3. Nowe przepisy, które mają zastosowanie do stosunków pracy nawiązanych przed 01.01.2019 r.
4. Stosowanie nowych przepisów do akt osobowych prowadzonych w dniu 01.01.2019 r. – wydzielenie części D,

- umieszczenie dokumentów z nowego wykazu we właściwych częściach.
5. Dotychczasowe karty ewidencji czasu pracy a nowy zakres informacji.
  6. 12-miesięczny okres na dostosowanie warunków przechowywania dokumentacji do nowych wymogów w tym zakresie ze szczególnym uwzględnieniem „odpowiedniej” wilgotności oraz temperatury.
  7. Zakres kopii dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy prowadzonej na dotychczasowych zasadach.

#### **VI. Elektroniczna postać prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej:**

1. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej.
2. Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej - omówienie procedury ze szczególnym uwzględnieniem zawiadomienia pracowników oraz byłych pracowników.
3. Dopuszczalność prowadzenia i przechowywania części dokumentacji pracowniczej np. ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej, a części np. wniosków urlopowych w postaci papierowej.
4. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej.
5. Dopuszczalność prowadzenia pomocniczej ewidencji czasu pracy w postaci elektronicznej po 01.01.2019 r.
6. Przenoszenie danych pomiędzy systemami teleinformatycznymi.
7. Metadane dokumentów elektronicznych i właściwy format plików elektronicznych.

#### **Cena szkolenia obejmuje:**

- zajęcia dydaktyczne, materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, dyplom ukończenia szkolenia, lunch, serwis kawowy.

**Rezerwacja wg kolejności zgłoszeń. Ilość miejsc ograniczona. W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać go faksem na numer: (042) 683-21-25. Po otrzymaniu zgłoszenia odeślemy Państwu potwierdzenie przyjęcia rezerwacji. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (042) 235-30-60.**

Serdecznie zapraszamy.

**Rozpoczęcie szkolenia:** 26.09.2019 09:00

**Ilość godzin:** 5

**Miejsce szkolenia:** **Lublin**

**Cena regularna uczestnictwa  
jednej osoby netto:** 560,00 zł

**Cena regularna uczestnictwa  
jednej osoby brutto:** 688,80 zł