



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź, tel.: 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e mail: biuro@frdl-lodz.pl www.frdl-lodz.pl

FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi zaprasza w dniu 11 października 2019 roku na szkolenie na temat:

Dokumentacja pracownicza w 2019 r. po zmianach – warsztaty dla praktyków.

Cele i korzyści ze szkolenia:

Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie zmian, które weszły w życie z początkiem 2019 r. dotyczących 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.

Adresaci szkolenia:

Osoby, które na co dzień prowadzą dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, pracownicy działów kadr, pracownicy działów prawno-organizacyjnych, kadra kierownicza.

Prowadzący szkolenie:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, autor publikacji z prawa pracy, absolwent kierunków prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Program szkolenia:

- I. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.
 1. Nowe pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w nowych przepisach wykonawczych.
 2. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 3. Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
 4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
 5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
 6. Zmiana postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej - z papierowej na elektroniczną.



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź, tel.: 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e m a i l : b i u r o @ f r d l - l o d z . p l w w w . f r d l - l o d z . p l

7. Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę.
8. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej – wzór wniosku pracownika.
9. Katalog osób uprawnionych do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.
10. 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.
 1. Analiza katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w aktach osobowych po zmianach z podziałem na części – A,B,C,D.
 2. Odpisy i kopie dokumentów – analiza poszczególnych dokumentów wyszczególnionych w rozporządzeniu w kontekście możliwych form przechowywania.
 3. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3 – przykładowe podkategorie i dokumenty w nich umieszczane.
 4. Informowanie pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposobie jej odbioru po upływie okresu przechowywania oraz przy zmianie jej postaci.
 5. 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.
 6. 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.
 7. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w postaci elektronicznej.



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź, tel.: 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e mail: biuro@frdl-lodz.pl www.frdl-lodz.pl

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.

1. Okres przechowywania poszczególnych dokumentów.
2. Nowe elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
3. Elementy wniosku pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
4. Postać, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację związaną z czasem pracy.
5. Ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy.
6. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
7. 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.

1. Stanowisko MRPiPS z 18.02.2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji dotyczącej



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź, tel.: 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e mail: biuro@frdl-lodz.pl www.frdl-lodz.pl

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.
8. Stanowisko Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 15 kwietnia 2019 r. w sprawie postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Ponadto: Indywidualne konsultacje z wykładowcą.



Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej

Centrum Szkoleniowe w Łodzi

ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź, tel.: 42 307 32 38, fax: 42 288 12 86

e mail: biuro@frdl-lodz.pl www.frdl-lodz.pl

Szkolenie odbędzie się w siedzibie FRDL Centrum Szkoleniowego w Łodzi, ul. Jaracza 74 w dniu 11 października 2019 r. w godzinach 10.00 – 15.00.

Cena szkolenia wynosi 409 zł netto przy zgłoszeniu 1 października 2019. Cena po 1 października 2019 wynosi 459 zł netto. RABAT 10% dla drugiej i następnej osoby z tej samej instytucji.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania ze środków publicznych. Płatność przelewem na podstawie wystawionej faktury w dniu szkolenia. W cenie szkolenia materiały szkoleniowe, zaświadczenie, lunch oraz przerwy kawowe.

Prosimy o przesyłanie zgłoszeń do **7 października 2019 r.**

na adres mailowy biuro@frdl-lodz.pl wysyłając uzupełnioną kartę zgłoszenia, faksem na numer wysyłając uzupełnioną kartę zgłoszenia **42 / 288 12 86**, lub przez formularz elektroniczny zamieszczony na www.frdl-lodz.pl

Szkolenia realizujemy również w formie zamkniętej na terenie instytucji. Zapytania prosimy kierować na adres mailowy k.marciniak@frdl-lodz.pl

Zgłoszenie na szkolenie nt. Dokumentacja pracownicza w 2019 r. po zmianach – warsztaty dla praktyków. w dniu 11 października 2019 r.

Instytucja (dane do faktury)

Nabywca FV

NIP: Adres:

Odbiorca FV Adres:

Tel: E-mail:

Osoby delegowane do udziału w szkoleniu (prosimy o podanie imienia i nazwiska oraz stanowiska uczestnika szkolenia):

1.

2.

3.

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (niepotrzebne skreślić) TAK / NIE

Oświadczam, że zapoznałem/lam się i akceptuję REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH OTWARTYCH organizowanych przez FRDL - Centrum Szkoleniowe w Łodzi zamieszczony w niniejszym serwisie internetowym ośrodka.

.....

podpis