

# Dokumentacja pracownicza w świetle ostatnich zmian

UWAGA! Szkolenie hybrydowe, **stacjonarne** i online

## Program szkolenia:

1. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
2. Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt – A,B,C,D,E
3. Nowa część akt osobowych – E (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)
4. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3
5. Dokumentacja pracownicza a nowelizacja przepisów w 2023 r.
6. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia 2019:
  - > ewidencja czasu prac
  - > wnioski pracownika dot. wyjść prywatnych
  - > zwolnienia z art. 188 KP
  - > dokumenty dot. systemów i rozkładów czasu pracy
  - > dokumenty związane z urlopami
  - > karty ewidencji przydziału odzieży
  - > wnioski o odbiór „nadgodzin”
7. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
8. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenie
9. Listy obecności
10. Zakresy czynności
11. Sposób przechowywania dokumentacji
12. Nowy okres przechowania dokumentacji pracowniczej
13. Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
14. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika (po 31.12.2018) a okres przechowywania dokumentacji - 50 czy 10 lat?
15. Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy
16. Świadectwo pracy po zmianach
17. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentacji pracowniczej
18. Obowiązki pracodawcy w związku ze zmianą formy prowadzenia dokumentacji
19. Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej
20. Nowe zasady uwierzytelniania, potwierdzania za zgodność dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
21. Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach
22. Informowanie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
23. Badania lekarskie pracowników (skierowania, orzeczenia) – w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie?
24. Czy pracodawca ma obowiązek wydawania 3 egz. skierowania na badania?
25. Dokumenty pracowników z niepełnosprawnością
26. Monitoring w miejscu pracy (zakres, rodzaje, obowiązki informacyjne pracodawcy)
27. Urlopy wypoczynkowe w praktyce
28. Wyjścia prywatne
  - > nowe obowiązki związane z udzielaniem, co z „książkami wyjść”?
  - > zasady odpracowywania
  - > wyjście prywatne a urlop wypoczynkowy
29. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy – obowiązki pracownika i pracodawcy
30. Monitoring w miejscu pracy – obowiązki pracodawcy
31. Zmiany w szkoleniach BHP- w tym w zakresie dotyczącym pracowników administracyjnych
32. Wybrane zagadnienia z zakresu zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz obowiązków pracodawców w świetle ostatnich zmian w przepisach
33. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych – wybrane zagadnienia – w tym: członkostwo stażystów i pozostałych osób bezrobotnych, zleceniobiorców
34. Zatrudnianie pracowników ze stopniem niepełnosprawności -wybrane zagadnienia, kazusy
35. Urlopy i zwolnienia związane z macierzyństwem/rodzicielstwem – wybrane zagadnienia, kazusy
36. Usprawiedliwione nieobecności w pracy, „urlopy okolicznościowe”, zwolnienia

## Dodatkowo:

- a. interpretacja przepisów
- b. wzory
- c. kazusy i studia przypadków – krok po kroku
- d. indywidualne konsultacje

Wykładowca:

**Wojciech Dyląg**

- prawnik, publicysta, konsultant, specjalista prawa pracy, były pracownik PIP, wiedza poparta doświadczeniem, autor wielu opracowań poświęconych prawu pracy i bhp.

Termin i miejsce:

**25 kwietnia 2024  
(Cz), godz. 10:00,**

**Szkolenie stacjonarne:**

**Restauracja BOHEMA,  
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

**Cena: 340 zł**

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

Online:

**Recepcja 9:15÷9:45**

**Cena: 300 zł**

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

**1. telefonicznie:**

**17 85 218 62**

**2. e-mail:**

**szkolenia@betakom.org**

**http://betakom.org**

**zgłoszenie elektroniczne wymaga  
potwierdzenia przez BETAKOM**