

Dokumentacja pracownicza w świetle ostatnich zmian

UWAGA! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online

Skolenie skierowane jest w szczególności do:

Specjalistów ds. Kadr i Płac – zajmujących się bieżącą obsługą pracowników, dokumentacją kadrową i płacową.

Program szkolenia:

1. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:

Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt (A, B, C, D, E)

Nowa część akt osobowych – E (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)

Zasady tworzenia podkategorii w aktach osobowych (np. B1, B2, B3)

Dokumentacja pracownicza a nowelizacja przepisów w 2023 r.

2. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia 2019:

Ewidencja czasu pracy

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”

3. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenie, listy obecności, zakresy czynności. Sposób przechowywania dokumentacji oraz nowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

4. Odbiór i niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania

5. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika (po 31.12.2018) a okres przechowywania dokumentacji – 50 czy 10 lat?

6. Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy oraz świadectwo pracy po zmianach

7. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentacji pracowniczej:

Obowiązki pracodawcy w związku ze zmianą formy prowadzenia dokumentacji

Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej

Nowe zasady uwierzytelniania i potwierdzania za zgodność dokumentów przechowywanych w aktach osobowych

Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach

Informowanie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej

8. Badania lekarskie pracowników:

Skierowania i orzeczenia lekarskie – w której części akt je przechowywać?

Czy pracodawca ma obowiązek wydawania 3 egzemplarzy skierowania na badania?

9. Dokumenty pracowników z niepełnosprawnością

10. Monitoring w miejscu pracy – zakres, rodzaje, obowiązki informacyjne pracodawcy

11. Urlopy wypoczynkowe w praktyce

12. Wyjścia prywatne

-nowe obowiązki związane z udzielaniem, co z „książkami wyjść”?

-zasady odpracowywania,

-wyjście prywatne a urlop wypoczynkowy

13. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy – obowiązki pracownika i pracodawcy

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:

Czw.

10 października

2024, godz. 10:00,

Szkolenie stacjonarne:

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

Cena: 350 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

14. Zmiany w szkoleniach BHP, w tym w zakresie dotyczącym pracowników administracyjnych

15. Wybrane zagadnienia z zakresu zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz obowiązków pracodawców w świetle ostatnich zmian w przepisach

16. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych – wybrane zagadnienia:

Członkostwo stażystów, zleceniobiorców i pozostałych osób: bezrobotnych, zleceniobiorców

17. Zatrudnianie pracowników ze stopniem niepełnosprawności – wybrane zagadnienia, kazusy

18. Urlopy i zwolnienia związane z macierzyństwem /rodzicielstwem – wybrane zagadnienia, kazusy

19. Usprawiedliwione nieobecności w pracy, „urlopy okolicznościowe”, zwolnienia

20. Dodatkowo:

a. interpretacja przepisów

b. wzory

c. kazusy i studia przypadków – krok po kroku

c. indywidualne konsultacje