

# 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](mailto: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*