

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA „OD A DO Z” W 2025 R. W TYM NOWA CZĘŚĆ E AKT OSOBOWYCH

ONLINE

355zł

Piotr Wąż

Osoby których udział w szkoleniu jest finansowany w co najmniej 70 % ze środków publicznych zwolnione są z podatku VAT, w przypadku braku finansowania ww. doliczony zostanie VAT w wysokości 23%.

Adresaci szkolenia:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową przedsiębiorstw, jak również osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego tematu.

Forma szkolenia:

Wykład interaktywny z prawnopraktycznym szkoleniem.

W ramach szkolenia otrzymasz:

- certyfikat ukończenia warsztatu,
- pakiet materiałów merytorycznych.
- wsparcie trenera po szkoleniu.

Wstęp:

Następstwem zmian w prawie pracy, do których doszło w 2023 r. na skutek wdrożenia do polskiego porządku prawnego dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy (dyrektywa Nr 2019/1152) oraz dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158) jest konieczność przechowywania w dokumentacji pracowniczej dokumentów związanych z nowymi uprawnieniami pracowniczymi wprowadzonymi na podstawie tychże dyrektyw.

Dodatkowo, konsekwencją ustanowienia kodeksowej regulacji dotyczącej pracy zdalnej jest pojawienie się w dokumentacji pracowniczej szeregu nowych dokumentów powstających w związku z organizacją pracy w tej formule.

Ponadto, w związku z wprowadzeniem do Kodeksu pracy przepisów regulujących procedurę kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu i innych podobnie działających środków, akta osobowe uległy rozszerzeniu o nową część E, w której gromadzone są dokumenty powstające w wyniku procedur przeprowadzania przedmiotowej kontroli.

W trakcie szkolenia w sposób szczegółowy zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej; procedury dotyczące zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej oraz kwestie związane z udostępnianiem, wydawaniem i niszczeniem dokumentacji pracowniczej w związku z konwersją postaci dokumentacji lub zakończeniem ustawowego okresu jej przechowywania.

Szkolenie uwzględnia aktualny stan prawny w omawianym zakresie oraz najświeższe stanowiska Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Państwowej Inspekcji Pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

W skład materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia wchodzi wzory licznych dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej, w tym również wzory dokumentów odpowiadających wymogom nowych przepisów związanych m.in. z pracą zdalną, urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z tytułu siły wyższej, korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem!!!

Podczas szkolenia dowiesz się m.in.:

- Jakie rodzaje dokumentów mogą być gromadzone w nowej części E akt osobowych?
- Jak długo należy przechowywać w aktach osobowych dokumenty potwierdzające pozytywny wynik kontroli lub badania na obecność w organizmie pracownika alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?
- Jakie dokumenty związane z pracą zdalną są przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Jak sformułować treść tzw. informacji dodatkowej (informacji o warunkach zatrudnienia)?

- Jakie nowe dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracowniczej w wyniku wdrożenia dyrektyw Nr 2019/1152 i 2019/1158,
- Z jakich ułatwień mogą skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- Jakie wnioski pracownicy wykonujący pracę zdalnie mogą składać w postaci elektronicznej,
- Czy skierowanie na badania profilaktyczne może zostać wysłane do pracownika w formie elektronicznej i w jaki sposób przechowywać je w papierowej dokumentacji pracowniczej,
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie papierowej jedynie dla części załogi, zaś dla pozostałej części załogi w wersji elektronicznej,
- Czy umowa o pracę może być zawarta w formie mieszanej (elektroniczny podpis pracodawcy i własnoręczny podpis pracownika) i w takiej postaci przechowywana w aktach osobowych,
- Na jakich warunkach pracodawca może połączyć dokumentację pracowniczą z różnych okresów zatrudnienia pracownika ponownie przyjmowanego do pracy,
- Przez jaki okres należy przechowywać listy obecności i harmonogramy czasu pracy oraz czy należy je przechowywać w dokumentacji pracowniczej,
- Na czym polega dostosowanie „starych” akt osobowych (sprzed 2019 r.) do aktualnych wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej,
- W jakich przypadkach nie można kontynuować prowadzenia dokumentacji na bazie poprzedniego zbioru w przypadku ponownego zatrudnienia w firmie,
- Jakie dokumenty związane z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w aktach osobowych, a jakie w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- W jakiej postaci należy przechowywać wypowiedzenie umowy o pracę opatrzone podpisem kwalifikowanym w sytuacji, gdy pracodawca prowadzi papierowe akta osobowe,
- Czy każdy dokument związany z zatrudnieniem powinien być przechowywany wyłącznie w postaci odpisu lub kopii,
- Jakie konsekwencje wynikają z zasady zamkniętego charakteru katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- W jaki sposób dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej i odwrotnie,
- Jakie dokumenty niewymienione w przepisach rozporządzenia można przechowywać w aktach osobowych,
- Czy poszczególne części dokumentacji pracowniczej można prowadzić w formie mieszanej, tj. częściowo w postaci elektronicznej a częściowo papierowej,
- Jakich reguł wynikających z RODO należy przestrzegać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej,
- Jak ustalać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od okresu zatrudnienia pracownika,
- Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgromadzone przed wejściem w życie RODO,
- Czy w aktach osobowych można przechowywać notatki służbowe,
- Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika,

- Jak przechowywać e-zwolnienia,
- Jak udokumentować okres pracy za granicą wpływający na zakres uprawnień pracowniczych w kraju,
- Jaka jest podstawa prawna przechowywania skierowań i orzeczeń lekarskich wydanych na rzecz innego pracodawcy,
- Czy w aktach osobowych należy przechowywać korespondencję z komornikiem,
- Gdzie należy przechowywać tytuły egzekucyjne,
- Czy umowa o pracę może zostać sporządzona w języku obcym,
- Gdzie przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną RODO,
- Czy dokumenty zgłoszeniowe ZUS i US należy przechowywać w części B akt osobowych,
- Czy pracownik może zachować oryginały zaświadczeń (certyfikatów, dyplomów) o ukończeniu kursów lub szkoleń, na które został wysłany przez pracodawcę,
- Czy w aktach pracownika należy przechowywać oryginał czy kopię zaświadczenia o szkoleniu okresowym bhp,
- Czy należy odnotowywać liczbę przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy,
- Jaka wygląda procedura odbioru całości dokumentacji lub jej części oraz procedura wydawania jej kopii,
- Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy,
- Jak przebiega proces wydawania dokumentacji lub jej części pracownikowi, byłemu pracownikowi i członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika,
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać całość lub część dokumentacji członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika,
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi/byłemu pracownikowi odpis całości lub części dokumentacji pracowniczej,
- Jak często pracodawca jest zobowiązany wydawać całość lub część dokumentacji pracowniczej na wniosek uprawnionych osób,
- Czy pracodawca może pobierać opłatę za wydanie odpisu dokumentacji pracowniczej,
- Jakie warunki techniczne (w tym temperatura i wilgotność powietrza) należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji papierowej?
- Jakie warunki techniczne należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej,
- Czy pracodawca po przejściu na formę elektroniczną prowadzenia dokumentacji może zobowiązać pracownika do uzyskania podpisu elektronicznego,
- Czy pracownik/były pracownik może zażądać wydania dokumentacji lub jej części w postaci elektronicznego odpisu, jeżeli dokumentacja prowadzona była w formie papierowej i odwrotnie,
- W jakich przypadkach okres przechowywania dokumentacji ulega wydłużeniu,
- Jakiej grupie pracowników pracodawca jest zobowiązany wydać informację o długości okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- Jak liczyć okres roku nienagannej pracy uprawniający do usunięcia z akt osobowych zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową,
- W jakich przypadkach dokumentacja pracownicza ponownie zatrudnionego pracownika podlega dwom różnym okresom przechowywania,

- Czy plan urlopu należy do kategorii dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, przechowywanych w dokumentacji pracowniczej,
- Jakie reguły rządzą przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w okresie przejściowym (w odniesieniu do dokumentacji pracowników, którzy byli zatrudnieni w dniu 1. stycznia 2019 r.),
- Jakie są okresy przechowywania kart ewidencji czasu pracy w okresie przejściowym,

Cel szkolenia:

Szkolenie to służy przekazaniu szczegółowych informacji na temat istoty najnowszych zmian w sferze prawa pracy, zarówno tych, które już weszły w życie, jak i tych, które dopiero wejdą w życie w trakcie obecnego roku kalendarzowego.

Korzyści ze szkolenia:

Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania nowych przepisów w praktyce. Nowe regulacje zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwia lepsze zrozumienie ich istoty. Prowadzący szkolenie podejmie próbę rozstrzygnięcia wielu kontrowersji pojawiających się na tle zmieniającej się regulacji prawnej, odnosząc się przy tym do poglądów doktryny oraz stanowisk Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej oraz Państwowej Inspekcji Pracy.

Program szkolenia:

- 1) Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej,
- 2) Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy,
 - a) Dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy i pracownika,
 - b) Dane zwykłe oraz dane wrażliwe, w tym dane biometryczne,
 - c) Dane pozyskiwane na podstawie przepisów prawa i/lub zgody osoby, której dotyczą,
- 3) Zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - a) Warunki prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - b) Papierowa i elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej,
 - c) Okresy przechowywania,
 - d) Udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym,
 - e) Ustawa o języku polskim a dokumentacja pracownicza,
 - f) Przechowywanie dokumentacji nieprzewidzianej w przepisach,
 - g) Niszczenie dokumentacji pracowniczej,
- 4) Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy,
- 5) Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej,
- 6) Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

Więcej niż szkolenia

CO NAS WYRÓŻNIA



WARSZTAT NIE TYLKO SZKOLENIE

Wszystkie problemy omawiane na warsztatach oparte są na prawdziwych przypadkach. Nie jest to więc jedynie teoretyczne szkolenie, a studium przypadków z życia wziętych.



TRENERZY- PRAKTYCY

Nasi Trenerzy to nie tylko teoretycy, swoją wiedzę zawdzięczają doświadczeniu i wieloletniej praktyce w omawianych przez siebie tematach.



WSPARCIE PO WARSZTATACH

Merytoryczne wsparcie po szkoleniu. Bezpłatne konsultacje mailowe lub telefoniczne z trenerem w przypadku wątpliwości po zakończeniu szkolenia.



WARSZTATY ONLINE, NIE WEBINARIA

Nasze warsztaty online nie odbiegają jakością od szkoleń stacjonarnych. Formuła, kontakt z Trenerem oraz czynny udział uczestników jak na tradycyjnym szkoleniu.