Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – najważniejsze zasady i trudne przypadki, z uwzględnieniem zmian w prawie pracy z 2023 roku

Miejsce	Termin
ONLINE (hybrydowo)	2024-06-03 - 2024-06-03
Warszawa (hybrydowo)	2024-06-03 - 2024-06-03
ONLINE (hybrydowo)	2024-11-06 - 2024-11-06
Warszawa (hybrydowo)	2024-11-06 - 2024-11-06

Masz pytania odnośne tego szkolenia? Skontaktuj się z nami: **22 / 845 52 53**, szkolenia@jgt.pl

Więcej informacji na temat szkolenia znajdziesz również tutaj:
https://jgt.pl/szkolenia,dokumentacja-pracownicza-dkp.html

OPIS SZKOLENIA

Do prawidłowej realizacji **obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej** niezbędna jest szczegółowa znajomość przepisów regulujących ten obszar. W praktyce jednak często okazuje się, że sama znajomość przepisów a nie wystarczy – szczególnie w sytuacjach niestandardowych pojawiają się pytania co do prawidłowości podejmowanych działań.

Zapraszamy na **szkolenie, które pozwoli uczestnikom rozwinąć kompetencje w tym obszarze**, zweryfikować wiedzę, wyjaśnić wątpliwości i uzyskać odpowiedzi na pytania.

Podczas szkolenia przeprowadzimy **analizę trudnych przypadków** w prowadzeniu akt osobowych, wraz ze wskazaniem **stanowisk UODO, PIP i MRPiPS.** Omówimy także **zmiany w zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej** wynikające z nowelizacji przepisów Kodeksu pracy z 2023 roku.

- Dzięki temu uczestnicy zyskają pewność co do **poprawności przygotowania, prowadzenia i przechowywania** dokumentacji pracowniczej.
- Dla pracodawców nowe umiejętności pracowników będą zaś gwarancją **minimalizacji ryzyka kar** i innych negatywnych konsekwencji związanych z nieprawidłowościami w tym obszarze.

Cele szkolenia:

- Przedstawienie zasad i przepisów odnoszących się do prowadzenia, tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- Zapoznanie uczestników ze stanowiskami organów: MPiPS, PIP UODO.
- Przekazanie wiedzy potrzebnej do prawidłowego postępowania z dokumentacją pracowniczą.
- Analiza trudnych i nieoczywistych przypadków w zakresie tematyki szkolenia.

Korzyści ze szkolenia:

Dzięki szkoleniu uczestnicy:

- zdobędą i/lub zweryfikują wiedzę, dotyczącą przepisów i źródeł prawa, które regulują zasady prowadzenia akt osobowych,
- nabędą umiejętności przygotowywania dokumentów pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozwiną kompetencje w zakresie rozwiązywania problemów i postępowania w niestandardowych przypadkach związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej,

- zyskają większą pewność w wykonywaniu codziennych obowiązków związanych z dokumentacją pracowniczą.

Adresaci szkolenia:

- pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie, gromadzenie i archiwizację dokumentów pracowniczych i akt osobowych,
- pracownicy działów personalnych i kadrowych,
- pracodawcy i kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni za prawidłowe postępowanie z aktami osobowymi w organizacji,
- pracownicy biur rachunkowych.

Metody szkolenia:

- wykład z prezentacją multimedialną, analiza trudnych przypadków,
- warsztaty – praca na konkretnych wzorach dokumentów,
- dyskusja, odpowiedzi na pytania, wyjaśnianie wątpliwości.

Szkolenia realizujemy w formie online, hybrydowej lub stacjonarnej. Niezależnie od formy realizacji - zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki. Nie nagrywamy szkoleń. Pomagamy w kwestiach technicznych.

PROGRAM

I. **Ogólne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej**

1. Dokumentacja pracownicza – jej skład i zasady archiwizacji dokumentacji – zmiany w 2023 roku w rozporządzeniu o dokumentacji pracowniczej
2. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej a data zawarcia stosunku pracy
3. Kontynuacja dokumentacji pracowniczej/obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji kontynuacji zatrudnienia
4. Kontynuacja dokumentacji pracowniczej/obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji ponownego zatrudnienia pracownika – stanowiska resortu pracy i PIP
5. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej – podwójny obowiązek informacyjny dla pracowników – stanowisko MRPiT

II. **Trudne przypadki w prowadzeniu akt osobowych**

1. Dwie teczki akt osobowych a zbiorcze świadectwo pracy – stanowisko MRPiPS
2. Kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej – jakie dokumenty mamy prawo kopiować a jakie dokumenty przyjmujemy od pracownika tylko do wglądu – stanowiska UODO, PIP, Ministerstwa Pracy
3. Przechowywanie dokumentów wytworzonych elektronicznie w przypadku prowadzenia papierowych akt osobowych – stanowisko MRPiT
4. Duplikat czy kopia – na wniosek pracownika lub byłego pracownika – stanowisko
5. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

6. Ogólny podział dokumentacji w sprawach stosunku pracy oraz przechowywanie dokumentacji w sposób przyjęty u pracodawcy
7. Dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy a dokumentacja związana z urlopami wypoczynkowymi – najczęstsze błędy w archiwizacji
8. Dokumenty, które nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej
9. Przykłady dokumentów, które nie powinny być archiwizowane w dokumentacji pracowniczej – stanowiska UODO,PIP, Ministerstwa pracy
10. Konsekwencje dla pracodawcy za niewłaściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej – parametry temperatury i wilgotności – stanowisko MRPiPS i PIP
11. Postępowanie przy usuwaniu danych nadmiarowych – stanowiska UODO

III. **Dokumentacja pracownicza a zmiany w kodeksie pracy w 2023 w związku z badaniem trzeźwości/pracą zdalną/przejrzystymi warunkami zatrudnienia oraz work-life balance**

1. Dokumentacja związana z wprowadzeniem pracy zdalnej – wniosku, oświadczenia, zgody – miejsce przechowywania
2. Dokumentacja związana z wprowadzeniem badania trzeźwości – miejsce archiwizacji protokołu z badania czy zawsze Część E akt osobowych
3. Archiwizacja dokumentacji związanej z work-life balance i przejrzystymi warunkami zatrudnienia – w części B akt osobowych czy w dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy
4. Zmiany w dotyczące umów o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia, świadectwa pracy – stanowiska resortu pracy i PIP

MIEJSCE

Miejsce realizacji szkolenia wskazane jest **na górze strony,** bezpośrednio pod terminem szkolenia. Szkolenie może być realizowane **ONLINE, stacjonarnie** (w sali szkoleniowej) **lub hybrydowo** (jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE).

SZKOLENIE ONLINE:

Każdy uczestnik łączy się ze swojego miejsca pracy / zamieszkania. Wymagania: komputer / tablet z dostępem do Internetu, wyposażony w mikrofon, opcjonalnie słuchawki. **Link dostępowy do szkolenia dostarczymy z wyprzedzeniem 1-dniowym.**

SZKOLENIE STACJONARNE:

Miejsce szkolenia zlokalizowane w centrum Warszawy. Na 4 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia skontaktujemy się z Państwem i przekażemy szczegółowe informacje na temat lokalizacji szkolenia.

WIELE SZKOLEŃ REALIZUJEMY HYBRYDOWO, by umożliwić Państwu wybór dogodnej formy udziału w szkoleniu. Część uczestników jest w sali szkoleniowej, a część osób łączy się ze szkoleniem zdalnie. Niezależnie od formy udziału w szkoleniu, zajęcia odbywają się w sposób interaktywny, z możliwością zadawania pytań, wyjaśnienia wątpliwości, prowadzenia dyskusji i omówienia z trenerem przykładów z własnej praktyki.

WYKŁADOWCA

Ekspertka prawa pracy z bogatym doświadczeniem praktycznym oraz trenerskim.

Absolwentka studiów z zakresu prawa pracy i zarządzania zasobami ludzkimi. Wieloletni wykładowca akademicki i prelegent na licznych konferencjach.
Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w działach HR i personalnych w strukturach dużych międzynarodowych firm.

Od 12 lat prowadzi szkolenia dla firm i organizacji – zarówno z sektora publicznego, jak i prywatnego – na temat prawa pracy, dokumentacji pracowniczej, nawiązywania stosunku pracy czy przeciwdziałania mobbingowi. Ukończyła liczne kursy dla trenerów.

Doradza swoim klientom, jak wykorzystać przepisy prawa pracy w elastycznym zarządzaniu przedsiębiorstwem. Proponuje szereg praktycznych rozwiązań, usprawniających pracę w dziale kadr.

CENA

Cena szkolenia podana jest **na górze strony,** obok terminu szkolenia i przycisku ZAPISZ SIĘ. **Dla szkoleń hybrydowych** (realizowanych jednocześnie w sali szkoleniowej i ONLINE) - **cena szkolenia różni się w zależności od formy udziału w szkoleniu.**

UDZIAŁ W FORMIE ONLINE:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć), zapewnienie platformy szkoleniowej i dostępu do szkolenia w czasie rzeczywistym, test połączenia, pomoc techniczną w razie potrzeby.

UDZIAŁ W FORMIE STACJONARNEJ:

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu dla 1 osoby, materiały szkoleniowe, serwis kawowy, lunch, certyfikat ukończenia szkolenia (wystawiany pod warunkiem obecności na co najmniej 80% zajęć).

Ważne informacje:

- Do podanej ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. W przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany co najmniej w 70% ze środków publicznych, szkolenie podlega zwolnieniu z VAT.
- Przy zgłoszeniu więcej niż 1 osoby - RABAT 5% dla każdego uczestnika.
- Cena szkolenia nie obejmuje noclegu. Osoby zainteresowane noclegiem mogą skorzystać z naszej pomocy przy dokonaniu rezerwacji, poniżej informacje o dostępnych możliwościach.
- SPOSÓB PŁATNOŚCI: Płatność może być dokonana po zrealizowanej usłudze, gdy zgłaszającym jest instytucja publiczna, a także w przypadku innych zgłaszających, o ile taka forma płatności zostanie zaakceptowana przez organizatora. Organizator akceptuje wydłużone terminy płatności. **Prosimy o wskazanie preferowanej formy płatności na formularzu zgłoszeniowym.**
- Szczegółowe informacje na temat zasad realizacji usługi znajdują się w **Regulaminie**