

Nowelizacja akt osobowych, czyli o czym należy pamiętać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Zapraszamy Państwa do udziału w szkoleniu dotyczącym zagadnienia budzącego mnóstwo wątpliwości praktycznych, czyli zasad prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej. Lista dokumentów składających się na poszczególne części akt osobowych jest bowiem stale zmieniana i rozszerzana. Nasze zajęcia pozwolą Państwu nie tylko na usystematyzowanie wiedzy z tego obszaru, ale również na łatwiejsze odnalezienie się we wszystkich niezbędnych regulacjach dotyczących akt osobowych oraz pozostałych elementów składających się na pojęcie dokumentacji pracowniczej.

Doprecyzujemy okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej (np. kiedy jest to 10-letni, kiedy 50-letni, a kiedy kilkunastoletni okres po zakończeniu zatrudnienia). Wypunktujemy wszystkie elementy dodatkowe do ewidencji czasu pracy. Wskażemy dokumenty, które pracodawca gromadzi podczas rekrutacji oraz w trakcie trwającego zatrudnienia. Omówimy zasady wydawania dokumentacji pracowniczej (np. Kto może złożyć wniosek o wydanie dokumentacji? Kiedy pracodawca wydaje oryginały dokumentów, a kiedy wyłącznie kopie lub skany?). Zajmiemy się informacją dotyczącą okresów przechowywania dokumentacji, możliwości jej odbioru i zniszczeniu (Komu wydać taką informację? Czy pracodawca musi wskazać konkretne daty, czy może wystarczające jest odesłanie do konkretnych regulacji kodeksowych?). Odniesiemy się również do nietypowych sytuacji związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej (np. przechowywanie aktu urodzenia, aktu małżeństwa, aktu zgonu, książeczki wojskowej czy prawa jazdy).

Te i wiele innych kwestii zostanie poruszonych podczas naszego szkolenia. W trakcie zajęć będziemy korzystać m.in. z orzecznictwa Sądu Najwyższego oraz stanowisk prezentowanych przez urzędy (Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy).

Serdecznie zapraszamy!

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

- I. Definicja dokumentacji pracowniczej. Jakie elementy składają się na całość dokumentacji? Czy dokumentacja pracownicza może być prowadzona częściowo papierowo, a częściowo elektronicznie?**

- II. Dokumenty gromadzone podczas rekrutacji, w trakcie zatrudnienia, a także związane z zakończeniem stosunku pracy. Jakie dane osobowe pracodawca może przechowywać bez zgody kandydatów do pracy lub pracowników, a kiedy taka zgoda jest wymagana? Które dokumenty muszą mieć postać pisemną, a które mogą być przechowywane w dowolnej formie? W jakich sytuacjach rozwiązanie umowy o pracę może mieć formę dowolną? Jakie znaczenie ma przy wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia kwalifikowany podpis elektroniczny?
- III. Ewidencja czasu pracy jako jeden z elementów dokumentacji pracowniczej. Czy ewidencja czasu pracy musi być prowadzona w odniesieniu do wszystkich pracowników? Jakie są elementy dodatkowe do ewidencji czasu pracy? Jak długo przechowywać taką ewidencję? Czym ewidencja czasu pracy różni się od listy obecności?
- IV. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej. W jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza jest przechowywana 10 lat, kiedy kilkanaście lat, a w pod jakimi warunkami 50 lat po zakończeniu zatrudnienia? Jak obliczać okres przechowywania dokumentacji w razie ponownego zatrudnienia tej samej osoby po przerwie w zatrudnieniu? Jaki wpływ na długość okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej mają kolejne umowy zawierane po sobie bez jakiejkolwiek przerwy?
- V. Forma prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz zmiana postaci dokumentacji. Kogo należy poinformować o zmianie postaci prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji pracowniczej? W jaki sposób oraz w jakim terminie należy przekazać taką informację? Czy pracodawca ma obowiązek zniszczyć poprzednią postać dokumentacji? Czy dopuszczalne jest, aby część zatrudnionych osób miała dokumentację prowadzoną papierowo, a pozostała część załogi w formie elektronicznej?
- VI. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. Komu pracodawca ma obowiązek wydawać taką informację? W jakiej formie należy pracownikom przekazać tę informację? Czy w treści informacji muszą być wskazane konkretne daty, czy może wystarczy przywołanie odpowiednich regulacji prawnych?
- VII. Zniszczenie dokumentacji pracowniczej. Czy zniszczenie dokumentacji stanowi jedynie możliwość, czy może jest to obowiązek pracodawcy? Czy pracodawca może przechowywać dokumentację dłużej niż wymagają tego przepisy? Jakie są skutki zbyt krótkiego lub zbyt długiego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?

- VIII. Wydawanie dokumentacji pracowniczej. W jakim terminie można domagać się wydania dokumentacji pracowniczej? W jakiej formie należy złożyć wniosek o wydanie dokumentacji? Kto może wystąpić do pracodawcy z takim wnioskiem? Ile czasu ma pracodawca na wydanie dokumentacji? Kiedy pracodawca wydaje oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji pracowniczej?**
- IX. Rozszerzenie listy dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych. Jakie nowe elementy części B akt osobowych pojawiły się po zmianach przepisów w 2023 r.? Jakie dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie zdalnej należy przechowywać w części B akt osobowych? Co ma znajdować się w nowej części E akt osobowych?**
- X. Skierowania na badania i orzeczenia lekarskie. Gdzie przechowywać skierowanie na badania lekarskie oraz orzeczenie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy? W ilu egzemplarzach i w jakiej formie wydawać skierowanie na badania lekarskie? Czy w treści skierowania na badania lekarskie trzeba zamieścić informację o posiadanym przez pracownika stopniu niepełnosprawności?**
- XI. Nietypowe sytuacje związane z dokumentacją pracowniczą. Czy należy gromadzić takie dokumenty, jak np. PIT-11, oświadczenie o rezygnacji pracownika z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, kserokopie książeczki wojskowej, dowodu osobistego, akt urodzenia dziecka, zawarcia małżeństwa czy akt zgonu – a jeżeli tak, to gdzie i jak długo je przechowywać? Czy pracodawca, który domaga się takich dokumentów, nie narusza uregulowań RODO? W której części akt osobowych powinno znaleźć się wypowiedzenie zmieniające?**

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

