

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

Zapraszamy Państwa na szkolenie dotyczące jednego z najbardziej kontrowersyjnych zagadnień z obszaru prawa pracy, czyli prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. Aby odpowiedzieć na wszystkie pytania i rozwiązać wątpliwości odnośnie tego obszaru będziemy podczas zajęć sięgać (poza regulacjami zawartymi w Kodeksie pracy oraz rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej) do orzecznictwa Sądu Najwyższego, stanowisk prezentowanych przez urzędy (Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy) oraz opinii wyrażanych w literaturze prawa pracy.

Omówimy elementy składające się na dokumentację pracowniczą, które są gromadzone podczas rekrutacji oraz w trakcie trwania zatrudnienia. Podpowiemy jakie dokumenty dotyczące pracy zdalnej przechowywać w aktach osobowych, a także czy (a jeżeli tak, to gdzie) przechowywać druki lub pisma, które nie zostały wymienione w poszczególnych częściach akt osobowych. Zajmiemy się ponadto kwestiami dotyczącymi rozwiązania umowy o pracę, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości zakończenia zatrudnienia za pomocą poczty elektronicznej. Wypunktujemy sytuacje, w których dokumentacja pracownicza jest przechowywana przez różny czas (kiedy przez 10 lat, kiedy przez kilkanaście lat, a kiedy przez 50 lat po zakończeniu zatrudnienia). Przyjrzymy się zmianie postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji, zwłaszcza pod kątem konieczności spełnienia przez pracodawcę wymogów informacyjnych. Nie będziemy również unikać zagadnień spornych i nietypowych, które nie zostały wprost uregulowane w przepisach (np. dopuszczalność przechowywania książeczki wojskowej czy kserokopii dowodu osobistego).

Jeżeli szukacie Państwo skondensowanej i przekazanej w przystępny sposób wiedzy dotyczącej dokumentacji pracowniczej, to świetnym wyborem będzie właśnie nasze szkolenie, na które serdecznie zapraszamy.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Elementy dokumentacji pracowniczej. Co (poza aktami osobowymi) wchodzi w skład

dokumentacji pracowniczej? Czy dokumentacja może być prowadzona częściowo papierowo, a częściowo elektronicznie? Jakie są elementy dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy?

II. Dokumenty gromadzone podczas rekrutacji oraz w trakcie trwania zatrudnienia. Jakie

dokumenty dotyczące pracy zdalnej mają się znaleźć w aktach osobowych? Co zawiera część E akt osobowych? Czy w aktach osobowych mogą znajdować się inne dokumenty niż wymienione w treści rozporządzenia? Jakie nowe elementy pojawiły się w części B akt osobowych?

- III. Dokumenty dotyczące rozwiązania umowy o pracę. Kiedy rozwiązanie umowy może mieć formę dowolną, a kiedy wymagana jest forma pisemna? Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby zgodnie z prawem rozwiązać umowę poprzez pocztę elektroniczną? Gdzie należy umieścić wypowiedzenie zmieniające? Jak w treści świadectwa pracy prawidłowo wskazać podstawę i tryb rozwiązania umowy oraz wymiar urlopu?
- IV. Skierowanie na badania lekarskie oraz orzeczenie lekarskie. W jakiej formie można wydać skierowanie na badania lekarskie? Ile egzemplarzy skierowania na badania ma obowiązek przygotować pracodawca? W jakiej sytuacji skierowanie oraz orzeczenie dotyczące wstępnych badań lekarskich należy umieścić w części B akt osobowych?
- V. Okresy przechowywania dokumentacji po zakończeniu zatrudnienia. Jakie warunki muszą zostać spełnione, aby przechowywać dokumentację przez 10 lat, kilkanaście lat lub 50 lat po zakończeniu zatrudnienia? Czy forma prowadzenia dokumentacji ma wpływ na okres jej przechowywania? Czy okres przechowywania dokumentacji może być różny, gdy zatrudnienie jest kontynuowane po zakończeniu poprzedniej umowy? Kiedy pracodawca może kontynuować prowadzenie dokumentacji pracowniczej po ponownym nawiązaniu stosunku pracy?
- VI. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru oraz zniszczeniu dokumentacji pracowniczej. Komu należy wydać taką informację? Czy w treści informacji należy wskazać konkretne daty, czy może wystarczy samo wskazanie przepisów Kodeksu pracy? Czy taka informacja może stanowić dodatkowy element świadectwa pracy, czy też ma być odrębnym dokumentem?
- VII. Zmiana postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji. Czy zmiana postaci dokumentacji może dotyczyć tylko części pracowników? Kogo, kiedy i w jaki sposób informować o zmianie sposobu prowadzenia i przechowywania dokumentacji? Co dzieje się z poprzednią postacią dokumentacji?
- VIII. Wniosek o wydanie dokumentacji pracowniczej. Kiedy należy wydać oryginały, a kiedy kopie lub skany dokumentacji? Ile czasu ma pracodawca na wydanie dokumentacji pracowniczej? Kto (poza obecnym i byłym pracownikiem) może wystąpić z wnioskiem dotyczącym wydania dokumentacji?
- IX. Zniszczenie dokumentacji. W jakim terminie pracodawca niszczy dokumentację? Czy zniszczenie dokumentacji to uprawnienie, a może obowiązek? Jakie są skutki prawne przechowywania dokumentacji przez dłuższy czas niż wymagają tego przepisy?

X. Nietypowe problemy dotyczące dokumentacji pracowniczej. Czy pracodawca może wobec niektórych osób nie prowadzić ewidencji czasu pracy? Czy pracodawca ma prawo przechowywać takie dokumenty jak np. akt ślubu, akt urodzenia dziecka, akt zgonu członka rodziny, książeczka wojskowa czy kserokopia dowodu osobistego? Czy w aktach osobowych należy przechowywać inne dokumenty związane z trwającym zatrudnieniem (np. rezygnacja z uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych, PIT-2 czy zgoda na rozpowszechnianie wizerunku pracownika)?

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

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

