Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r.

19 marca 2018 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Cel szkolenia:

Z dniem 01.01.2019 roku wchodzą zmiany w zasadach prowadzenia dokumentacji pracowniczej, na które pracodawcy zainteresowani obniżką kosztów pracowniczych powinni przygotować z koniecznym wyprzedzeniem. W roku 2017 weszły nowe przepisy dot. tworzenia aktów wewnętrznych oraz sporządzania i wydawania świadectwa pracy. Część z wprowadzanych zmian jest obligatoryjna, część fakultatywna. Szkolenie ma na celu zapoznanie uczestników z obowiązującymi oraz nowymi regulacjami prawnymi, a także rozwianie wątpliwości dotyczących ich praktycznego stosowania:

- zasady prowadzenia dokumentacji personalnej (w tym akt osobowych) oraz płacowej
- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika
- zasady digitalizacji dokumentów pracowniczych
- prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika w postaci elektronicznej
- zmiany w wydawaniu świadectwa pracy oraz w treści i sposobie jego wypełniania
- archiwizacja dokumentacji pracowniczej
- zmiana w zasadach wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych pracownika

Program szkolenia:

Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- podstawy prawne dotyczące do prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
- sankcje karne za nieprowadzenie lub niezgodne z prawem prowadzenie dokumentacji

Dokumentacja osobowa

- ogólne zasady prowadzenia akt osobowych (części A, B i C, sposób prowadzenia akt osobowych, rodzaje dokumentów, które powinny być przechowywane w aktach osobowych)
- kwestionariusze składane przez kandydata do pracy oraz pracownika
- skierowania na badania oraz orzeczenia o zdolności pracownika do pracy na danym stanowisku
- oświadczenia składane przez pracownika w związku z uprawnieniami rodzicielskimi
- oświadczenia składane przez pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy (potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy, z ryzkiem zawodowym występującym na stanowisku pracy, potwierdzenie odbycia szkolenia bhp, itd.)
- umowa o pracę - elementy umowy o pracę
- zgłoszenie do PIP zawarcia umowy na czas określony wyłączonej z limitów okresowego i ilościowego (określenie w umowie przyczyny zastosowania wyłączenia, sposób zgłoszenia oraz sankcje karne za niewywiązanie się z obowiązku dokonania zgłoszenia) - od 22.02.2016 r.
- zasady sporządzania informacja o warunkach zatrudnienia
  - ✓ sposoby ujęcia zakresu informacji
  - ✓ zakres informacji w przypadku wprowadzenia w zakładzie regulaminu pracy lub jego braku - informacja podstawowa i rozszerzona
- dokumentacja czasu pracy

- ✓ potwierdzanie obecności w pracy
- ✓ ewidencja czasu pracy
- ✓ harmonogramy czasu pracy
- ✓ zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych
- ✓ rejestracja wyjść prywatnych
- ✓ wnioski pracownika o zastosowanie wobec niego innego systemu czasu pracy

- nowe zasady wnioskowania o uprawnienia rodzicielskie wprowadzone od 02.01.2016 roku
- dokumentacja wykorzystanych urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności pracownika płatnych i niepłatnych
- dokumentacja związana z powierzeniem pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się
- dokumenty dotyczące wykonywania telepracy
- pozostała dokumentacja kadrowa

Dokumentacja płacowa

- oświadczenia do celów podatkowych
- imienna karta wypłaconego wynagrodzenia
- zgoda pracownika na dokonywanie potrąceń dobrowolnych
- zgoda pracownika na przekazywanie jego wynagrodzenia na rachunek bankowy / wypłaty wynagrodzenia do rąk własnych
- informacje roczne o osiągniętych przychodach
- informacja o wysokości wynagrodzenia osiągniętego przez emeryta i rencistę do celów emerytalno-rentowych

Dokumentacja prowadzona w związku z podpisaniem umów prawa cywilnego

Akta (przepisy) wewnątrzzakładowe

- regulamin wynagrodzeń
- regulamin pracy
- układ zbiorowy pracy
- obwieszczenia
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej i związanej z realizacją umów prawa cywilnego

- zasady przekazania do zus wszystkich niezbędnych danych pracowników i zleceniobiorców do ustalenie prawa do świadczeń oraz ich wysokości (imienne raporty miesięczne)
- okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- szczególne przypadki wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
- nowy dokument - raport informacyjny i zasady jego stosowania od 01.01.2019 roku
- dostosowanie definicji konta ubezpieczonego do rozszerzonego zakresu informacji
- prawa ubezpieczonego do możliwości kontroli wysokości zebranych składek i innych informacji przechowywanych w zus

Zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej na nowych zasadach od 01.01.2019 r.

- zasady digitalizacja dokumentacji pracowniczej
- obowiązki pracodawcy związane z digitalizacją dokumentacji pracowniczej
- sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej w przypadku zawarcia ponownego stosunku pracy pomiędzy byłym pracownikiem i pracodawcą
- zasady niszczenia dokumentacji pracowniczej po wymaganym okresie przechowywania
- zasady zmiany postaci prowadzenia i przechowania dokumentacji pracowniczej w trakcie trwania stosunku pracy, jak i po jego zakończeniu
- przekazanie dokumentacji pracownikowi

Dokumentacja prowadzona przez agencję pracy tymczasowej i pracodawcę użytkownika

Pozostałe zmiany

- Zmiana formularza wyrejestrowania ubezpieczonego
- Przyjęcie bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia i obowiązki pracodawcy z tym związane

Świadectwo pracy po zmianach w 2017 roku

- nowe zasady wydawania świadectwa pracy
- nowa treść świadectwa pracy - szczegółowe omówienie wprowadzonych zmian

- nowe zasady wypełniania świadectwa pracy - zawierania niektórych informacji tylko w uzasadnionych przypadkach
- szczególne przypadki wypełniania świadectwa pracy
- wydawanie świadectw pracy w okresie przejściowym
- nowy projekt dotyczący świadectwa pracy

Zmiany w obowiązku tworzenia regulaminów obowiązujące od 01.01.2017 roku (zwiększenie progu ilości pracowników, od którego pracodawca jest zobowiązany do wprowadzania regulaminu pracy, wynagrodzeń oraz zfśs)

Wykładowca:

Małgorzata Grajewska

Praktyk. Przez wiele lat zdobywała doświadczenie w praktycznym stosowaniu prawa pracy oraz administracji kadr i płac, prowadząc działy personalne w firmach o różnym profilu. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania UMK w Toruniu, specjalizacja – Zarządzanie Zasobami Ludzkimi. Ukończyła Szkołę Trenerów Metrum. Od ponad 7 lat funkcjonuje jako zewnętrzny trener tematyki prawa pracy oraz kadr i płac a od ponad pięciu lat prowadzi własną działalność gospodarczą w zakresie szkoleń, w tym e-learning oraz doradztwa. Od 2015 r. wykładowca na Studiach Podyplomowych Kadry i Płace w Praktyce. Współuczestniczyła w realizacji projektu "Profesjonalny pracownik działu kadr i płac" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej oraz w innych projektach unijnych z tematyki prawa pracy oraz kadr i płac.

Harmonogram:

- **09:45 - 10:00** **Rejestracja i przywitanie uczestników**
- **10:00 - 11:30** **Szkolenie**
- **11:30 - 11:45** **Przerwa kawowa**
- **11:45 - 13:30** **Szkolenie**
- **13:30 - 14:00** **Lunch**
- **14:00 - 16:30** **Szkolenie**
- **16:30** **Zakończenie szkolenia**

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY

Prosimy przesłać e-mailem: **WLR@WLR.COM.PL** lub faksem: **22 632 47 18**

Dokumentacja pracownicza od 01.01.2019 r.

19 marca 2018 r. Millennium Plaza, Al. Jerozolimskie 123, 02-017 Warszawa

Imiona, nazwiska oraz stanowiska uczestników:

Nazwa firmy:		Adres firmy:	
NIP:	Tel:	Fax:	E-mail:

❑ Proszę o wysłanie e-faktury VAT w formie załącznika PDF na adres e-mail: ……..……

❑ Proszę o wystawienie tradycyjnej faktury VAT

Uwagi:

Cena uczestnictwa

❑ **390 zł + VAT** - koszt udziału jednej osoby (dla pierwszych 10 zgłoszeń)

❑ **590 zł + VAT** - koszt udziału jednej osoby (dla pozostałych zgłoszeń)

Warunki uczestnictwa

Cena obejmuje: prelekcje, materiały, certyfikat oraz wyżywienie. ✓ Organizator zastrzega sobie prawo do zmian w programie. ✓ Wpłaty należy dokonać na konto podane na dokumencie proforma lub fakturze VAT ✓ Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału. ✓ Zamiast zgłoszonej osoby w szkoleniu może wziąć udział inny pracownik firmy. ✓ Rezygnację z udziału należy przesyłać listem poleconym na adres organizatora. ✓ Prosimy o dokonanie wpłaty zgodnie z terminem płatności podanym na fakturze proforma. ✓ Po otrzymaniu zgłoszenia prześlemy Państwu potwierdzenie udziału w szkoleniu oraz fakturę pro forma. ✓ Nieodwołanie zgłoszenia lub niewzięcie udziału w szkoleniu powoduje obciążenie pełnymi kosztami udziału. ✓ W przypadku rezygnacji w terminie mniejszym niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia pobierane jest 100% opłaty za udział bez względu na termin wysłania formularza zgłoszeniowego. ✓ W przypadku, gdy wykładowca z przyczyn losowych nie będzie mógł przeprowadzić zajęć w podanym wcześniej terminie WLR Training Group zastrzega sobie prawo zmiany terminu zajęć. Uczestnicy szkolenia wskazani przez osobę zgłaszającą zostaną niezwłocznie poinformowani o tym fakcie. ✓ W przypadku finansowania ze środków publicznych faktura VAT zostanie wystawiona ze stawką VAT zw. ale cena na fakturze będzie ceną brutto z tego formularza zgłoszeniowego

❑ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk z siedzibą w Warszawie w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133 poz. 883). Wiem, że mam pełne prawo do wglądu i zmiany swoich danych, jak też ich usunięcia z bazy.

❑ Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowej drogą elektroniczną od WLR Training Group Wojciech Jędrzejczyk (zgodnie z ustawą z dnia 18.07.2002 r. Dz. U. Nr 144 poz. 1204 „o świadczeniu usług drogą elektroniczną"). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody. Oświadczam, że znam i akceptuję warunki uczestnictwa i rezygnacji w szkoleniu

Oświadczamy, że akceptujemy warunki uczestnictwa w szkoleniu oraz zobowiązujemy się do zapłaty.

Podpis i pieczątka