



## Harmonogram szkolenia

**„Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z nowym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz nowelizacją Kodeksu pracy obowiązującymi od 1 stycznia 2019 r.”**

**Termin: 4 marca 2019 r. (czwartek) w Katowicach**

**Lokalizacja: Hotel Katowice**  
**al. Korfantego 9, 40 - 951 Katowice**  
**([www.hotel-katowice.com.pl](http://www.hotel-katowice.com.pl))**  
**w godzinach: 10.00-15.00 (plus konsultacje)**

### Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **kierowników, menedżerów, starszych specjalistów i specjalistów działów kadr i płac oraz działów personalnych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; przedstawiciele firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

**Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!**

**Koordinator szkolenia: Kamil Pieszczek, tel. (12) 431 00 85 lub 606 252 836**



## PROGRAM SZKOLENIA:

# „Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z nowym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz nowelizacją Kodeksu pracy obowiązującymi od 1 stycznia 2019 r.”

**10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)**

**10.00-15.00 Zajęcia:**

**I. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z nowym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz nowelizacją Kodeksu pracy obowiązującymi od 1 stycznia 2019 r.:**

1. Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt – A,B,C,D.
2. Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach.
3. Nowe elementy, ze szczególnym uwzględnieniem, wniosków pracownika o wyjścia prywatne, dokumentów związanych z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych
5. Zmiany w okresie przechowywania akt (kogo dotyczą zmiany; czy wszystkie akta osobowa będą przechowywane krócej; czy zmiany dotyczą wszystkich zatrudnionych)
6. Elektroniczna / digitalizacja akt osobowych (obowiązki pracodawcy związane z digitalizacją dokumentacji pracowniczej; formy prowadzenia; zasady digitalizacji.
7. Wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracownika w wersji papierowej.
8. Informowanie pracownika o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób jej odbioru.
9. Przekazywanie pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej.
10. Dostosowanie dokumentacji pracowniczej wytworzonej przed zmianami do nowych przepisów.
11. Zmiana przepisów a nowe obowiązki wobec ZUS

**II. Nowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych z uwzględnieniem rozporządzenia płacowego obowiązującego od 19.05.2018 r.:**

1. Wprowadzenie do zasad wynagradzania pracowników.
2. Nagroda jubileuszowa – zapis w świadectwie pracy w przypadku wypłacenia nagrody jubileuszowej pracownikowi, któremu brakuje nie więcej niż 12 miesięcy do emerytury/renty.
3. Dostosowanie zakładowego regulaminu wynagradzania
4. Przeniesienie niektórych stanowisk ze stanowisk pomocniczych i obsługi do stanowisk urzędniczych.
5. Wyższe kategorie zaszerogowania dla niektórych stanowisk pracy.
6. Przepisy przejściowe.
7. Prawidłowe dokumentowanie przez pracownika okresów zatrudnienia.



**III. Prawo pracy – praktyka stosowania obowiązujących przepisów. Najczęściej popełniane nieprawidłowości:**

1. Umowy zlecenia po nowelizacji w 2017 r. w świetle ustawy o minimalnym wynagrodzeniu oraz postępowań kontrolnych – wytyczne:
  - obowiązki zleceniobiorcy i zleceniobiorcy;
  - wymagana dokumentacja.
2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy – najczęstsze nieprawidłowości:
  - umowy o pracę, zakres czynności, potwierdzanie obecności i usprawiedliwianie;
  - nieobecności w pracy, badania lekarskie, szkolenia BHP, obowiązki pracodawcy;
  - wypowiedzenie umowy o pracę – najczęstsze nieprawidłowości;
  - rozwiązanie bez wypowiedzenia: naruszenie obowiązków pracowniczych; wyczerpanie okresu zasiłkowego.
3. Upływ 33-miesięcznego okresu zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony – praktyka postępowania, możliwości a obowiązki pracodawcy.
4. Obowiązki informacyjne pracodawców, w tym szczegóły dot. zakresów czynności.
5. Świadectwo pracy po zmianach.
6. Urlopy wypoczynkowe w praktyce i założenia nowelizacji:
  - w tym: urlopy zaległe – praktyka postępowania jak zobowiązać pracownika do urlopu
7. Wyjścia prywatne pracownika.
8. Modyfikacje umów o pracę – aneksy, porozumienia, wypowiedzenie zmieniające.
9. Stanowisko a rodzaj wykonywanej pracy w kontekście zawierania umów o pracę, w tym w szczególności umowy na okres próbny, skierowań na badania, szkoleń w dziedzinie BHP.
10. Studium przypadków – kazusy.

**15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia**

**Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne.**

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:  
- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.  
- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**  
Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**  
Dojazd na własny koszt.

**Koordinator szkolenia: Kamil Pieszczyk (12) 431 00 85 lub 606 252 836**



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z nowym rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz nowelizacją Kodeksu pracy obowiązującymi od 1 stycznia 2019 r.”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 04.03.2019 r. Hotel Katowice "Sala Bankietowa" godz. 10.00-15.00 al. Korfantego 9, 40 - 951 Katowice (www.hotel-katowice.com.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: \_\_\_\_\_ TELEFON KONTAKTOWY \_\_\_\_\_  
**FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:**

NABYWCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

ODBIORCA: \_\_\_\_\_ ADRES: \_\_\_\_\_ NIP: \_\_\_\_\_

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: [kierownik@supremalex.pl](mailto:kierownik@supremalex.pl) spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

**Koszt szkolenia:** cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 22.02.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

**Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

**„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów**

**BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001**

**Ważne!** W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 22.02.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 27.02.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji