



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: 5 marca 2019 r. (wtorek) we Wrocławiu

**Lokalizacja: Wrocławski Dom Technika NOT
ul. Piłsudskiego 74, 50-020 Wrocław (www.not.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; przedstawicieli 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!

Koordynator szkolenia: Paweł Mazur, tel. (12) 431 00 85



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. Elektronizacja / 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 przesać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**
Dojazd na własny koszt.



Koordinator szkolenia: Paweł Mazur, tel. (12) 431 00 85

.....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: 5.03.2019 r. Wrocławski Dom Technika NOT, ul. Piłsudskiego 74
50-020 Wrocław, (www.not.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 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 przesać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 25.02.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

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

Należność za udział w szkoleniu należy przesać 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 25.02.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po**



terminie 28.02.2019r. instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji