

Łódź, 25 lipca 2024 r.

Szanowni Państwo,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi, zaprasza Państwa do współtworzenia i udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej **Forum Kadr zaplanowanej na 9 września 2024 r.**

- *Następstwem zmian w prawie pracy do których doszło w 2023 r. na skutek wdrożenia do polskiego porządku prawnego dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy (dyrektywa Nr 2019/1152) oraz dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158) jest konieczność przechowywania w dokumentacji pracowniczej dokumentów związanych z nowymi uprawnieniami pracowniczymi wprowadzonymi na podstawie tychże dyrektyw. Dodatkowo, konsekwencją ustanowienia kodeksowej regulacji dotyczącej pracy zdalnej jest pojawienie się w dokumentacji pracowniczej szeregu nowych dokumentów powstających w związku z organizacją pracy w tej formule. Ponadto, w związku z wprowadzeniem do Kodeksu pracy przepisów regulujących procedurę kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu i innych podobnie działających środków akta osobowe uległy rozszerzeniu o nową część E, w której gromadzone są dokumenty powstające w wyniku procedur przeprowadzania przedmiotowej kontroli.*
- **Podczas naszej sesji przeanalizujemy najważniejsze kwestie dotyczące dokumentacji pracowniczej, w tym nowa część E akt osobowych.**

W trakcie zajęć w sposób szczegółowy zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej; procedury dotyczące zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej oraz kwestie związane z udostępnianiem, wydawaniem i niszczeniem dokumentacji pracowniczej w związku z konwersją postaci dokumentacji lub zakończeniem ustawowego okresu jej przechowywania.

Ekspertem prowadzącym spotkanie będzie doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji z dziedziny prawa pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie realizowane w formule stacjonarnej w sali szkoleniowej FRDL CS w Łodzi. Poniżej prezentujemy szczegółowy program, kartę zgłoszenia i informacje organizacyjne.

Zapraszamy do zrzeczenia w Forum i udziału w najbliższym spotkaniu Forum!

Katarzyna Marciniak-Mordel
Zastępca Dyrektora FRDL CS w Łodzi

Maja Pawlak
Koordynator Forum przy FRDL CS w Łodzi

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr Dokumentacja pracownicza od A do Z w 2024 r. 9 września 2024 r. 09:30 – 15:00

Przedmiot, cele i korzyści sesji:

- *Następstwem zmian w prawie pracy do których doszło w 2023 r. na skutek wdrożenia do polskiego porządku prawnego dyrektywy w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy (dyrektywa Nr 2019/1152) oraz dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158) jest konieczność przechowywania w dokumentacji pracowniczej dokumentów związanych z nowymi uprawnieniami pracowniczymi wprowadzonymi na podstawie tychże dyrektyw. Dodatkowo, konsekwencją ustanowienia kodeksowej regulacji dotyczącej pracy zdalnej jest pojawienie się w dokumentacji pracowniczej szeregu nowych dokumentów powstających w związku z organizacją pracy w tej formule. Ponadto, w związku z wprowadzeniem do Kodeksu pracy przepisów regulujących procedurę kontroli pracowników na obecność w ich organizmach alkoholu i innych podobnie działających środków akta osobowe uległy rozszerzeniu o nową część E, w której gromadzone są dokumenty powstające w wyniku procedur przeprowadzania przedmiotowej kontroli.*
- **Podczas naszej sesji przeanalizujemy najważniejsze kwestie dotyczące dokumentacji pracowniczej, w tym nową część E akt osobowych.**

W trakcie zajęć w sposób szczegółowy zostaną omówione zasady dotyczące zakresu, sposobu i warunków prowadzenia oraz przechowywania dokumentacji zarówno w tradycyjnej formie papierowej, jak i elektronicznej; procedury dotyczące zmiany postaci dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem wymagań dotyczących dokumentacji elektronicznej oraz kwestie związane z udostępnianiem, wydawaniem i niszczeniem dokumentacji pracowniczej w związku z konwersją postaci dokumentacji lub zakończeniem ustawowego okresu jej przechowywania.

Dzięki udziałowi w sesji dowiesz się:

- Jakiego rodzaju dokumentów mogą być gromadzone w nowej części E akt osobowych?
- Jak długo należy przechowywać w aktach osobowych dokumenty potwierdzające pozytywny wynik kontroli lub badania na obecność w organizmie pracownika alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu?
- Jakiego rodzaju dokumenty związane z pracą zdalną są przechowywane w dokumentacji pracowniczej?
- Jak sformułować treść tzw. informacji dodatkowej (informacji o warunkach zatrudnienia)?
- Jakiego rodzaju nowe dokumenty są przechowywane w dokumentacji pracowniczej w wyniku wdrożenia dyrektyw Nr 2019/1152 i 2019/1158?
- Z jakich ułatwień mogą skorzystać pracownicy składający wnioski w przedmiocie uprawnień związanych z rodzicielstwem?
- Jakiego rodzaju wnioski pracownicy wykonujący pracę zdalnie mogą składać w postaci elektronicznej?

- Czy skierowanie na badania profilaktyczne może zostać wysłane do pracownika w formie elektronicznej i w jaki sposób przechowywać je w papierowej dokumentacji pracowniczej?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej w formie papierowej jedynie dla części załogi? A dla pozostałej części załogi w wersji elektronicznej?
- Czy umowa o pracę może być zawarta w formie mieszanej (elektroniczny podpis pracodawcy i własnoręczny podpis pracownika) i w takiej postaci przechowywana w aktach osobowych?
- Na jakich warunkach pracodawca może połączyć dokumentację pracowniczą z różnych okresów zatrudnienia pracownika ponownie przyjmowanego do pracy?
- Przez jaki okres należy przechowywać listy obecności i harmonogramy czasu pracy oraz czy należy je przechowywać w dokumentacji pracowniczej?
- Na czym polega dostosowanie „starych” akt osobowych (sprzed 2019 r?) do aktualnych wymogów dotyczących dokumentacji pracowniczej?
- W jakich przypadkach nie można kontynuować prowadzenia dokumentacji na bazie poprzedniego zbioru w przypadku ponownego zatrudnienia w firmie?
- Jakie dokumenty związane z korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem przechowujemy w aktach osobowych? A jakie w dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jakiej postaci należy przechowywać wypowiedzenie umowy o pracę opatrzone podpisem kwalifikowanym w sytuacji, gdy pracodawca prowadzi papierowe akta osobowe?
- Czy każdy dokument związany z zatrudnieniem powinien być przechowywany wyłącznie w postaci odpisu lub kopii?
- Jakie konsekwencje wynikają z zasady zamkniętego charakteru katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy?
- W jaki sposób dołączyć dokument elektroniczny do dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej i odwrotnie?
- Jakie dokumenty niewymienione w przepisach rozporządzenia można przechowywać w aktach osobowych?
- Czy poszczególne części dokumentacji pracowniczej można prowadzić w formie mieszanej? tj. częściowo w postaci elektronicznej a częściowo papierowej?
- Jakich reguł wynikających z RODO należy przestrzegać przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej?
- Jak ustalać okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od okresu zatrudnienia pracownika?
- Czy można przechowywać w aktach osobowych dane zgromadzone przed wejściem w życie RODO?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać notatki służbowe?
- Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
- Jak przechowywać e-zwolnienia?
- Jak udokumentować okres pracy za granicą wpływający na zakres uprawnień pracowniczych w kraju?
- Jaka jest podstawa prawna przechowywania skierowań i orzeczeń lekarskich wydanych na rzecz innego pracodawcy?
- Czy w aktach osobowych należy przechowywać korespondencję z komornikiem?

- Gdzie należy przechowywać tytuły egzekucyjne?
- Czy umowa o pracę może zostać sporządzona w języku obcym?
- Gdzie przechowywać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz klauzulę informacyjną RODO?
- Czy dokumenty zgłoszeniowe ZUS i US należy przechowywać w części B akt osobowych?
- Czy pracownik może zachować oryginały zaświadczeń (certyfikatów, dyplomów) o ukończeniu kursów lub szkoleń, na które został wysłany przez pracodawcę?
- Czy w aktach pracownika należy przechowywać oryginał czy kopię zaświadczenia o szkoleniu okresowym bhp?
- Czy należy odnotowywać liczbę przepracowanych godzin oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracownika zatrudnionego w systemie zadaniowego czasu pracy?
- Jaka wygląda procedura odbioru całości dokumentacji lub jej części oraz procedura wydawania jej kopii?
- Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy?
- Jak przebiega proces wydawania dokumentacji lub jej części pracownikowi, byłemu pracownikowi i członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać całość lub część dokumentacji członkom najbliższej rodziny pracownika lub byłego pracownika?
- W jakich przypadkach pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi/byłemu pracownikowi odpis całości lub części dokumentacji pracowniczej?
- Jak często pracodawca jest zobowiązany wydawać całość lub część dokumentacji pracowniczej na wniosek uprawnionych osób?
- Czy pracodawca może pobierać opłatę za wydanie odpisu dokumentacji pracowniczej?
- Jakie warunki techniczne (w tym temperatura i wilgotność powietrza) należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji papierowej?
- Jakie warunki techniczne należy spełnić przy przechowywaniu dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej?
- Czy pracodawca po przejściu na formę elektroniczną prowadzenia dokumentacji może zobowiązać pracownika do uzyskania podpisu elektronicznego?
- Czy pracownik/były pracownik może zażądać wydania dokumentacji lub jej części w postaci elektronicznego odpisu, jeżeli dokumentacja prowadzona była w formie papierowej i odwrotnie?
- W jakich przypadkach okres przechowywania dokumentacji ulega wydłużeniu?
- Jakiej grupie pracowników pracodawca jest zobowiązany wydać informację o długości okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej?
- Jak liczyć okres roku nienagannej pracy uprawniający do usunięcia z akt osobowych zawiadomienia o ukaraniu karą porządkową?
- W jakich przypadkach dokumentacja pracownicza ponownie zatrudnionego pracownika podlega dwóm różnym okresom przechowywania?
- Czy plan urlopu należy do kategorii dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, przechowywanych w dokumentacji pracowniczej?

- Jakie reguły rządzą przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w okresie przejściowym (w odniesieniu do dokumentacji pracowników, którzy byli zatrudnieni w dniu 1 stycznia 2019 r.)?
- Jakie są okresy przechowywania kart ewidencji czasu pracy w okresie przejściowym?

Ramowy program sesji Forum:

1. Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej.
2. Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy:
 - Dane, których może żądać pracodawca od kandydata do pracy i pracownika.
 - Dane zwykłe oraz dane wrażliwe, w tym dane biometryczne.
 - Dane pozyskiwane na podstawie przepisów prawa i/lub zgody osoby, której dotyczą.
3. Zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy:
 - Warunki prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
 - Papierowa i elektroniczna postać dokumentacji pracowniczej.
 - Okresy przechowywania.
 - Udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym.
 - Ustawa o języku polskim a dokumentacja pracownicza.
 - Przechowywanie dokumentacji nieprzewidzianej w przepisach.
 - Niszczenie dokumentacji pracowniczej.
4. Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.
5. Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
6. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

Materiały:

W skład materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia wchodzi wzory licznych dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej, w tym również wzory dokumentów odpowiadających wymogom nowych przepisów związanych m.in. z pracą zdalną, urlopem opiekuńczym, zwolnieniem z tytułu siły wyższej, korzystaniem z uprawnień związanych z rodzicielstwem.

Prowadzący:

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy oraz członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy) i delegowania pracowników do innego państwa celem świadczenia usług przy Sądzie Okręgowym w Katowicach.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Kadr.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami spotkań Forum. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Forum Kadr.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między członkami Forum.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Kadr są sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www FRDL CS w Łodzi pod adresem <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-kadr/o-forum-3>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przestać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi, Jaracza 74 90-242 Łódź
 - na adres poczty elektronicznej: biuro@frdl-lodz.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-kadr/dolacz-do-nas>

INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr nt.:
Dokumentacja pracownicza od A do Z w 2024 r.

9 września 2024 r. Szkolenie w godzinach 09:30-15:00



MIEJSCE: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi; ul. Jaracza 74.

Cena udziału: 639 PLN dla osoby nie zrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 200 PLN

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: biuro@frdl-lodz.pl

Nazwa i adres
nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Imię i nazwisko
uczestnika
(mail/telefon)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym TAK NIE
w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 2 września 2024 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____