

**SZKOLENIE ONLINE (TRANSMISJA VOD)  
PRAWO PRACY. PROWADZENIE DOKUMENTACJI  
PRACOWNICZEJ W SAMORZĄDACH A KONTROLA  
PAŃSTWOWEJ INSPEKCJI PRACY**

**TERMIN: 26 SIERPNIĄ 2024 R. (SPOTKANIE 10.00 – 14.00)**

**PROWADZACY:**

**KALINA KACZMAREK** – ekspert prawa pracy z 25 letnim doświadczeniem; prowadzi działalność konsultingowo – szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Szczecinie a następnie w Gdańsku. Oskarżyciel publiczny z ramienia PIP w postępowaniach sądowych. Udzielała porad prawnych w siedzibie Inspekcji Pracy oraz rozpatrywała skargi wnoszone do PIP, podczas prowadzenia czynności kontrolnych. Doświadczony trener. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy m.in. jako doradca przedsiębiorców i instytucji zarówno w bieżących sprawach kadrowo-płacowych pracy i ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwach. Posiada bogate doświadczenie w tworzeniu regulaminów i procedur wewnętrznych.

**KOSZT: 520 zł\*** (kod dostępu na jedno stanowisko komputerowe)

(cena szkolenia obejmuje: materiały szkoleniowe, zaświadczenie w wersji elektronicznej wydawane na życzenie)

**KOSZT DLA PRENUMERATORÓW „Przeglądu Podatków Lokalnych...”: 450 zł\*** (kod dostępu na jedno stanowisko komputerowe)

**KOSZT: 50 zł\*** za każdą kolejną zgłoszoną osobę (każdy kolejny kod dostępu)

(\* Cena dotyczy szkoleń finansowanych ze środków publicznych, dla szkoleń finansowanych z innych źródeł należy zastosować stawkę VAT 23%)

**UCZESTNICY SZKOLENIA OTRZYMAJĄ W FORMIE ELEKTRONICZNEJ:**

- MATERIAŁY SZKOLENIOWE,
- ZAPIS CZATU.

Szkolenie przeznaczone dla osób zajmujących się kadrami poświęcone tematyce **zmian w prawie pracy** w ujęciu praktycznym. Udział w nim pozwoli uporządkować wiedzę odnośnie nowych zasad oraz prawidłowego prowadzenia pełnej dokumentacji pracowniczej, ze wskazaniem skutków błędów popełnianych na każdym etapie tego procesu.

**Na szkolenie zapraszamy w szczególności:**

- pracowników działów kadr i płac,
- osoby zajmujące się prawem pracy,
- wszystkie osoby zainteresowane tematem spotkania.

**Uczestnicząc w szkoleniu:**

- nabędziesz szczegółową wiedzę niezbędną dla osób zajmujących się sprawami pracowniczymi,
- uzyskasz najważniejsze kompetencje związane z pracą w dziale kadr,
- zapoznasz się z aktualnie obowiązującymi przepisami i prowadzeniem związanej z nim dokumentacji pracowniczej,
- zdobędziesz umiejętność właściwej oceny rozwiązań bieżących przypadków pracowniczych,
- uzyskasz odpowiedzi na pytania dotyczące stosowania przepisów i przyjętych we własnej firmie rozwiązań w tym zakresie.

---

**PROGRAM SZKOLENIA:**

**I. ZATRUDNIANIE W SAMORZĄDACH**

- Zawieranie umów z pracownikami na stanowiskach samorządowych celem odbycia służby przygotowawczej.
- Nie zawieranie umów na okres próbny z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracownika samorządowego.
- Zwolnienie ze służby przygotowawczej o odbycie egzaminu.
- Ocena pracownika samorządowego.
- Rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem samorządowym w przypadku uzyskania dwóch ocen pracowniczych z wynikiem negatywnym.
- Proces rekrutacji na stanowiska samorządowe
- Zasady zawierania umów o pracę z pracownikami samorządowymi.
- Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach samorządowych.

**II. AKTA OSOBOWE:**

- Zmiana katalogu danych osobowych, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o pracę oraz od pracownika.
- Nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.
- Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie, a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- Czy dokumentacja pracownicza składa się z czterech części – A, B, C, D i E?
- Co powinna zawierać nowa część akt osobowych E?
- Czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- Czy w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, przechowuje się wyłącznie odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę?
- Czy dokumenty znajdujące się w części D akt osobowych pracownika przechowuje się w częściach dotyczących danej kary, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery D1, D2 i kolejne?
- Czy w części C akt osobowych znajdują się wyłącznie oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy?
- W której części akt osobowych należy przechowywać – dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami?
- Czy świadectwa pracy z poprzednich okresów zgodnie z nowym rozporządzeniem przechowujemy w aktach osobowych, a jak tak to w jakich częściach i od czego jest to uzależnione?
- Do której części akt osobowych wkładamy świadectwa pracy dostarczone przez pracownika a nie kandydata?
- Dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników.
- Jak często pracownik winien składać oświadczenie o udzielenie opieki nad dzieckiem do lat 14, wniosek przechowujemy w aktach osobowych czy pod ewidencją czasu pracy?

- Wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 8 roku życia w aktach czy pod ewidencją czasu pracy?
- Gdzie należy przechowywać deklaracje ZUS oraz dokumenty podatkowe (stanowisko MRPiPS)?
- Dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie/dokumenty potwierdzające odbycie kwarantanny lub izolacji (okres ich przechowywania).
- Gdzie należy przechowywać dokumentację PPK i jaki jest okres przechowywania?
- Gdzie przechowujemy informację dotyczącą długości przechowywania akt osobowych pracownika po ustaniu stosunku pracy?
- Czy jest obowiązek przechowywania informacji dotyczącej niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego pomiędzy rozwiązaniem a nawiązaniem stosunku pracy z tym samym pracodawcą?
- Dokumenty związane z PPK w aktach osobowych czy osobno?
- Gdzie należy przechowywać oświadczenia z rezygnacji ulg – Polski Ład?
- Jak często należy aktualizować oświadczenia dotyczące ulg zgodnie z Polskim Ładem?
- Kiedy mamy obowiązek przekazać pracownikowi PIT -2?
- Jak długo ważne jest oświadczenie PIT-2 złożone przez pracownika ?
- Oświadczenie PIT – 2 składa pracownik czy kandydat na pracownika?
- Stanowisko ministerstwa w sprawie przechowywania PIT w aktach osobowych.
- Dane, które mogą być podawane w świadectwie pracy oraz zasady wydawania świadectwa pracy.
- Zasady prostowania świadectwa pracy (m.in. Zasady postępowania z kopią nowego i kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie świadectwa pracy).
- Przypadki, gdy dany pracownik będzie miał dwa komplety dokumentacji pracowniczej z różnymi okresami jej przechowywania.
- Jakie dokumenty są umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych w przypadku pracowników, których dokumentacja pracownicza podlega dwóm okresom przechowywania zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS?

### **III. DOKUMENTACJA PRACOWNICZA:**

- Wnioski urlopowe gdzie je przechowywać?
- Czy mogą być przechowywane w formie papierowej czy elektronicznej?
- Jak długo przechowujemy wnioski urlopowe?
- Wniosek urlopowy o urlop okolicznościowy, urlop bezpłatny – gdzie i jak długo przechowujemy?
- Dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy.
- Czy muszą być listy obecności?
- Jak długo należy przechowywać listę obecności – stanowisko ministerstwa?
- Jakie elementy musi zawierać ewidencja czasu pracy?
- Co rejestrujemy w ewidencji czasu pracy?
- Praktyczne aspekty ewidencji czasu pracy.
- Jakie dokumenty przechowujemy pod ewidencją czasu pracy?
- Czy dla każdego pracownika musimy prowadzić ewidencję czasu pracy?
- Jak długo przechowujemy grafiki, harmonogramy czasu pracy?

### **IV. NAWIĄZANIE I ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY – W PRAKTYCE BEZ TAJEMNIC:**

- Umowy o pracę jak prawidłowo zawrzeć aby nie popełnić błędu?
- Zawieranie umów na okres próbny.
- Możliwość przedłużenia zawartej umowy na okres próbny na czas nieobecności usprawiedliwionej pracownika.
- Czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność?
- Czy nie wpisanie rodzaju umowy o pracę w treści rodzi poważne konsekwencje – jak tak to jakie?

- Ile można zawrzeć umów na okres próbny z tym samym pracownikiem?
- Czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć ponownie umowę na okres próbny?
- Nowe uprawnienia pracowników po wypowiedzeniu umowy zawartej na okres próbny.
- Umowy na czas określony – jakie wchodzi do limitu 3 i 33 a jakie nie i dlaczego?
- Zmiany przy wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas określony.
- Nowe uprawnienia pracownika w przypadku wcześniejszego wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony.
- Czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego?
- Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33. Jak jest stanowisko PIP?
- Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO).
- Treść umowy o pracę – co powinna zawierać umowa o pracę najważniejsze elementy?
- Kiedy pracownik powinien otrzymać umowę o pracę?
- Od kiedy liczy się pierwszy dzień pracownika w pracy, jaka data obowiązuje?
- Zmiany zawierania umów na czas określony – jak liczymy okresy trwania umowy i ilość zawartych umów?
- Kiedy wpisać obiektywne przyczyny zawarcia umowy o pracę i jak to prawidłowo zrobić?
- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy – z obiektywnymi przyczynami?
- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może być to już po dniu zawarcia umowy?
- Treść nowej informacji do umowy.
- Czy należy ją udzielać każdemu pracownikowi – obowiązki pracodawcy?
- Nowe uprawnienia pracowników zatrudnionych powyżej 6 miesięcy – zmiana warunków zatrudnienia na ich wniosek.
- Zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.
- Trwała lub czasowa zmiana warunków pracy.
- Zasady zawierania porozumień zmieniających.
- Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
- Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę?
- Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy czy jest to możliwe?
- Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów).
- Wypowiedzenie zmieniające, a procedura zwolnień grupowych.
- Zmiana przepisów wewnątrzzakładowych a zmiana treści umowy (zmiany regulaminów a konieczność wypowiedzenia warunków zatrudnienia).
- Kiedy pracodawca może powierzyć i na jak długo pracownikowi wykonywanie innej pracy?
- Jak liczyć terminy powierzenia wykonywanej innej pracy pracownikowi?

#### **1. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę.**

- Sposoby ustania stosunku pracy.
- Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
- Wypowiedzenie umów na czas nieokreślony.
- Terminy wypowiedzenia umów o pracę, od czego zależą i jak je liczyć?
- Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia.
- Wypowiedzenie innych rodzajów umów o pracę.
- Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy.

- 
- Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.
  - Obowiązki konsultacyjne.
  - Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
  - Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
  - Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
  - Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
  - Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?
  - Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?
  - A czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas nieobecności usprawiedliwionej?
  - Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych.
  - Jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty?
  - Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiedzaniu umowy o pracę?
- 2. Obowiązki pracodawców zatrudniających żołnierzy – Ustawa o obronie Ojczyzny.**
- Jak czynna służba wojskowa oraz służba w rezerwie wpływa na status pracowniczy osób powołanych?
  - Jakie są obowiązki pracownika względem pracodawcy w razie powołania do służby?
  - Szczególna przed rozwiązywaniem umów o pracę – jakie są jej granice?
  - Jak długo trwa okres ochronny?
- 3. Urlop rodzicielski na nowych zasadach.**
- Jaki jest nowy wymiar urlopu rodzicielskiego?
  - Jakie są możliwości dzielenia urlopu na części?
  - Zasady wykorzystywania urlopu rodzicielskiego, w tym możliwość jednoczesnego korzystania przez oboje rodziców z tego uprawnienia.
- 4. Urlop ojcowski na nowych zasadach.**
- Komu przysługuje urlop ojcowski?
  - Wymiar urlopu.
  - Tryb udzielania urlopu ojcowskiego.
- 5. Urlop opiekuńczy – nowe uprawnienie pracownicze.**
- Na kogo przysługuje urlop opiekuńczy?
  - Wymiar urlopu opiekuńczego.
  - W jakim terminie i w jakiej formie należy złożyć wniosek?
- 6. Dodatkowe dni wolne od pracy.**
- Jakie są przesłanki ubiegania się o to zwolnienie od pracy?
  - Jaki jest maksymalny wymiar tego zwolnienia i od czego zależy?
  - Co to jest elastyczna organizacja pracy?
  - Kto może złożyć wniosek o elastyczną organizację czasu pracy?
  - Co musi zawierać wniosek, w jakim terminie i w jakiej formie go składać?
- V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I URLOP DODATKOWY DLA PRACOWNIKA POSIADAJĄCEGO ORZECZENIE O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**
- Wnioski o udzielenie urlopu wypoczynkowego, urlopu okolicznościowego i urlopu bezpłatnego czy możemy przechowywać odrębnie dla każdego pracownika w jednym miejscu?
  - Zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych.
  - Zmiana pracodawcy w trakcie roku.
  - Urlop proporcjonalny niepełnoetatowca.
  - Zmiana wymiaru etatu w trakcie miesiąca.
  - Urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny.
  - Potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy.
  - Puła urlopowa i udzielanie urlopu na godziny.

- 
- Urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.
  - Rozliczanie urlopu przy zmianie pracodawcy w trakcie pierwszego roku pracy.
  - Pierwszy urlop w przypadku podjęcia pracy w ostatnich tygodniach roku kalendarzowego.
  - Urlop udzielany na żądanie pracownika (czy pracodawca może odmówić udzielenia takiego urlopu, forma składania wniosku, termin złożenia wniosku, data wykorzystania urlopu na żądanie).
  - Urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego (ustalenie łączne czy oddzielne, nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności, rozliczanie proporcjonalne urlopu dodatkowego, data od której ustala się uprawnienia).
  - Zasady nabycia i udzielania urlopu dodatkowego dla pracownika z orzeczeniem niepełnosprawności.
  - Czy urlop dodatkowy można udzielić na godziny?
  - Zasady udzielania urlopu dodatkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **VI. ŚWIADECTWO PRACY – ZMIANY**

- Świadczenie pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
- Przesłanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?
- Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
- Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy.
- Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
- Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
- Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
- Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
- Dodatkowe informacje w treści świadectwa pracy po 26 kwietnia 2024 roku.



**KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

Z przyczyn organizacyjnych prosimy o przesyłanie zgłoszeń najpóźniej do 23 sierpnia 2024 r.

<b>NABYWCA:</b> Nazwa instytucji: .....	<b>ODBIORCA:</b> Nazwa instytucji: .....
.....	.....
<b>Adres:</b> .....	<b>Adres:</b> .....
.....	.....
<b>Województwo:</b> .....	<b>Województwo:</b> .....
<b>NIP</b> .....	<b>NIP</b> .....
<b>Telefon:</b> ..... <b>Fax:</b> .....	<b>Telefon:</b> ..... <b>Fax:</b> .....
<b>E-mail:</b> .....	<b>E-mail:</b> .....

**ZGŁASZAMY UCZESTNICTWO NASTĘPUJĄCYCH OSÓB W SZKOLENIU W DNIU:**

**26 SIERPNIA 2024 R. SZKOLENIE ONLINE (TRANSMISJA VOD) – DOKUMENTACJA PRACOWNICZA**

**PROSIMY O WYSTAWIENIE FAKTUR(Y) VAT I PRZESŁANIE NA ADRES E-MAIL:**

LP.	UCZESTNIK		OPLATA ZA 1 OSOBĘ
1.	IMIĘ I NAZWISKO		
	ADRES E-MAIL		
	WYDZIAŁ/ STANOWISKO		
	TELEFON		
2.	IMIĘ I NAZWISKO		
	ADRES E-MAIL		
	WYDZIAŁ/ STANOWISKO		
	TELEFON		
Wyrażam zgodę na otrzymywanie ofert szkoleniowych na adres e-mail.			<b>RAZEM:</b>

.....  
**Kierownik Jednostki**

*Oświadczamy, iż koszt szkolenia organizowanego przez TAXPRESS s. c. jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. C ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami.*

.....  
**Kierownik Jednostki**

**WYPEŁNIONE ZGŁOSZENIE PROSIMY PRZESŁAĆ**

e-mailem: [szkolenie@taxpress.com.pl](mailto:szkolenie@taxpress.com.pl)

lub: [kontakt@taxpress.com.pl](mailto:kontakt@taxpress.com.pl)

faxem: (22) 740 94 33, (22) 740 94 31

**PROSIMY O NIEDOKONYWANIE PRZEDPŁAT!!!**

**W przypadku problemów z bieżącym regulowaniem należności wydłużamy terminy płatności, nie naliczamy również odsetek od zaległych wpłat.**

Realizując prawny obowiązek, informujemy, że administratorem danych osobowych jest Jacek Senderowicz oraz Sylwia Senderowicz prowadzący działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej Taxpress S.C. z siedzibą w Warszawie ul. Marszałkowska 80, 00-517 Warszawa, NIP 527-23-15-097, REGON 016384063. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – RODO.

Informujemy, iż Pani/Pana dane zostały uzyskane przez administratora przy realizacji umów oraz ze źródeł publicznie dostępnych, tj. m. in. z Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego