

Forum Pracowników Kadr

Praktyczne zagadnienia związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w samorządzie.

23 stycznia 2025 r. 10:00 – 14:30

Cele i korzyści:

- Praktyczne zapoznanie z zasadami prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej - zakresu, rodzaju i treści dokumentów przechowywanych przez pracodawcę samorządowego w związku z zatrudnieniem pracowniczym.
- Poznanie ilustracji przypadków, z którymi mogą spotkać się służby kadrowe w związku z ostatnią nowelizacją przepisów Kodeksu pracy.

Program:

1. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej - wynikające z art.94 K.P i szczegółowe zasady z rozporządzenia wykonawczego MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. poz.2369) – przykłady gromadzonych dokumentów m.in.:

- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- umowa o pracę,
- potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków,
- zakres czynności,
- dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,
- dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się (oświadczenie), dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się – umowa,
- dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- pisma pracodawcy o przyznaniu pracownikowi nagrody lub wyróżnienia,
- oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego,

- skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące: wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
 - oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
 - wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
 - świadectwo pracy,
 - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
2. **Aktualne stanowiska PIP i MRPiPS w zakresie zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej od 2019 r.**
 3. **Przykłady dokumentów będących następstwem zmian w Kodeksie pracy w 2023 r. a dotyczących między innymi pracy zdalnej, umów o pracę, informacji dodatkowej do umowy o pracę, elastycznej organizacji pracy, uzasadnienia wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, konsultacji związkowej.**
 4. **Dokumentacja pracownicza po nowelizacjach: rozporządzenia MRPiPS z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz rozporządzenia MRPiPS w sprawie świadectwa pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków.**
 5. **Specyficzne dokumenty pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych - zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym m.in.**
 - dokumentacja z przebiegu,
 - akt ślubowania,
 - arkusz oceny okresowej pracownika samorządowego,
 - czasowe powierzenie innych obowiązków pracownikowi,
 - awans zawodowy – przeniesienie na inne stanowisko,
 - przeniesienie na inne stanowisko urzędnicze w innym urzędzie.
 6. **Specyficzne dokumenty pracowników, w tym m.in.**
 - zaświadczenie o wyborze i akt ślubowania,
 - akt powołania, odwołanie,
 - uchwała w sprawie ustalenia warunków wynagrodzenia pracownika na podstawie stosunku pracy z wyboru,
 - potwierdzenie warunków zatrudnienia na podstawie wyboru lub powołania,
 - rozwiązanie stosunku pracy z wyboru.
 7. **Pozostała dokumentacja pracownicza:**
 - czas pracy (listy obecności, karty ewidencji czasu pracy),
 - urlopy wypoczynkowe (wniosek urlopowy, plan urlopów, odwołanie z urlopu, polecenie wykorzystania urlopu wypoczynkowego),
 - kartoteki odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
 - karty (listy płac),
 - dokumentacja powypadkowa,

- wnioski pracownika dotyczące: udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat, ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty, stosowania systemu skróconego tygodnia pracy, stosowania systemu pracy „weekendowej”, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy, stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy,
- dokumenty związane ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy - uzgodnienie ilości i rodzaju zadań, uzgodnienie z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,
- zgoda pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
- zgoda pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy.

8. Sesja pytań uczestników szkolenia.

Prowadzący:

Janusz Białek, Prawnik, absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego; studia podyplomowe - prawo pracy UAM Poznań. W latach 1994-2007 – zatrudniony w PIP Okręgowy Inspektorat Pracy w Gdańsku (stanowisko: nadinspektor pracy - Sekcja Informacji i Promocji m.in. szkolenia oraz kontrole pracodawców w wyniku skarg związkowych/pracowniczych, w tym w zakresie dyskryminacji i mobbingu, organizacja kampanii informacyjnych dotyczących ograniczania czynników psychospołecznych w środowisku pracy - stres i wypalenie zawodowe, prelegent w projekcie Gender Index – wskaźnik równouprawnienia mężczyzn i kobiet w miejscu pracy - Program Narodów Zjednoczonych ds. Rozwoju UNDP).