

**Program szkolenia:**



1. **Formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.**
2. **Sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej   
   dla pracowników „powracających” do zakładu pracy  
   po zakończeniu stosunku pracy.**
3. **Zakres obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej i rodzaje przetwarzanych dokumentów; akta osobowe, rozkłady czasu pracy, ewidencja czasu pracy, imienne karty wynagrodzeń i wzajemne relacje pomiędzy nimi.**
4. **Zakres przedmiotowy akt osobowych - według obowiązującego stanu i po zmianach.**
5. **Uzupełnianie dokumentacji pracowniczej przez pracownika - składanie dodatkowych dokumentów i ich wpływ   
   na uprawnienia pracownicze; ustalanie uprawnień.**
6. **Części akt osobowych: A, B i C oraz nowa czwarta część akt osobowych D - co się w nich znajduje i będzie się musiało znajdować po zmianach:**
   1. część A - dokumenty związane z zatrudnieniem  
      i poprzednie badania lekarskie; jakie dokumenty można gromadzić i jakie będzie można gromadzić po zmianach;
   2. część B - dokumenty związane z przebiegiem zatrudnienia; zwrócenie szczególnej uwagi na objęcie tą częścią oświadczeń pracowniczych, ich rodzaju i znaczenia   
      dla zgodnego z prawem organizowania pracy;
   3. część C – dokumenty związane z rozwiązaniem   
      albo wygaśnięciem stosunku pracy;
   4. część D - nowa projektowana część akt osobowych obejmująca odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną określoną przepisami prawa pracy.
7. **Formułowanie treści umów o pracę w części dotyczącej miejsca pracy i wynagrodzenia oraz wymiaru etatu.**
8. **Pisemne formułowanie zakresów obowiązków (pojęcie innych poleceń pracodawcy i bezpośredniego przełożonego) i ustnego zakresu obowiązków.**
9. **Informacja o monitoringu - treść i zakres informacji, możliwości i adekwatność stosowanych środków monitoringu wobec pracowników.**
10. **Poczta elektroniczna - przeznaczenie służbowe  
    i monitorowanie przez pracodawcę.**
11. **Zmiany warunków zatrudnienia - okresowe i definitywne, ustne i pisemne; uwagi praktyczne i znaczenie procesowe.**
12. **Skutki niezachowania formy pisemnej dla poszczególnych czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji.**
13. **Uznawanie kar porządkowych za niebyłe w świetle prowadzenia akt osobowych - usuwanie z akt, status uznawania kary za niebyłą.**
14. **Obowiązek numerowania, porządkowania, chronologicznego przechowywania akt osobowych pracownika i podziału na poszczególne części.**
15. **Podział na wewnętrzne działy części B i C - nowa propozycja porządkowania akt osobowych pracownika.**
16. **Otwarty katalog dokumentów gromadzonych w częściach B i D; możliwość gromadzenia dodatkowych dokumentów.**
17. **Dokumentacja pracownicza związana z planowaniem, wykonaniem i rozliczaniem czasu pracy - obowiązki przechowywania rozkładów czasu pracy, ewidencji czasu pracy oraz wniosków pracowniczych z tego zakresu.**
18. **Imienna karta wynagrodzeń pracowniczych - zakres, postać, znaczenie dowodowe oraz praktyczne.**
19. **Pojęcie dokumentacji pracowniczej związanej z realizacją innych obowiązków lub uprawnień pracowniczych.**
20. **Obowiązek zabezpieczenia dokumentacji pracowniczej - pomieszczenia, urządzenia do przechowywania.**
21. **Obowiązek prowadzenia dokumentacji pracowniczej  
    w formie odrębnej dla każdego pracownika - sposób realizacji obowiązku, formy prowadzenia zestawień, wniosków, oświadczeń, ewidencji, rozkładów i kart wynagrodzeń.**
22. **Powierzenie prowadzenia dokumentacji pracowniczej osobom trzecim - odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji, jej stan, kompletność, zabezpieczenie.**
23. **Dokumentacja w postaci elektronicznej i szczególne wymagania jej prowadzenia - propozycje rozwiązań.**
24. **Wymagania dla systemu teleinformatycznego stanowiącego podstawę prowadzenia postaci elektronicznej dokumentacji pracowniczej.**
25. **Zabezpieczenie, uzupełnianie i przenoszenie dokumentacji pracowniczej prowadzonej w formie elektronicznej.**
26. **Aspekt dostępności do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w formie elektronicznej, w tym dostępności osób uprawnionych; zagadnienie autoryzacji.**
27. **Zawiadamianie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej. Wydawanie dokumentacji pracowniczej.**
28. **Obowiązek dostosowania obecnie prowadzonej dokumentacji do przewidywanych wytycznych - zakres przedmiotowy i czasookres realizacji tego obowiązku.**
29. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**