



Warszawa, 10 marca 2021 r.

Szanowni Państwo,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze zapraszają w ramach Forum Pracowników Kadr na szkolenie online „**Praktyczne zagadnienia związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w samorządzie**”.

Spotkanie odbędzie w formule online w dniu **20 kwietnia 2021 r.**

Koszt udziału zostanie pokryty z opłaty za szkolenie za miesiąc kwiecień. Koszt szkolenia dla zainteresowanych osób spoza Forum Pracowników Kadr to 279 zł. Cena obejmuje udział w profesjonalnym sesji szkoleniowej online, materiały przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat, możliwość konsultacji z trenerem.

Uprzejmie prosimy o potwierdzenie uczestnictwa w spotkaniu do 15 kwietnia 2021 r. mailem: katarzyna.siwierska@frdl.org.pl lub telefonicznie na numer 698 343 042.

W przypadku dodatkowych pytań zapraszam do kontaktu.

Z poważaniem


Katarzyna Siwierska

Koordinator Mazowieckiego

Forum Pracowników Kadr



PROGRAM SPOTKANIA ONLINE

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM I PRZECHOWYWANIEM DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W SAMORZĄDZIE

20 kwietnia 2021 r. 10:00-14:00

Prowadzący: Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, doświadczony trener, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, pracownik administracji publicznej, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Program:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Okres przechowywania nowej i dotychczas wytworzonej dokumentacji pracowniczej – studium przypadków.
3. Zawarcie następujących po sobie umów w ramach starego oraz nowego „reżimu” dokumentacji pracowniczej.
4. Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy – wzór informacji.
5. Ponowne zatrudnienie pracownika po przerwie a okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.
6. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej ze szczególnym uwzględnieniem kopii świadectwa pracy.
7. Katalog wykroczeń związanych z dokumentacją pracowniczą – osoby ponoszące odpowiedzialność w tym zakresie.
8. Dwie równoległe umowy o pracę z tym samym pracownikiem a prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
9. Miejsce przechowywania dokumentacji pracowniczej kierowników jednostek organizacyjnych.
10. Umieszczanie dokumentacji z naboru w aktach osobowych pracownika.
11. Przechowywanie odpisów i kopii dokumentów w aktach osobowych.
12. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych wprost w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, np. pisemnego polecenia pracy zdalnej, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego, dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania pracownika samorządowego, dokumentów potwierdzających okres pracy w gospodarstwie rolnym wliczanego do stażu pracy.
13. Elementy, które powinna zawierać ewidencja czasu pracy.
14. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
15. Dokumentacja związana ze świadczeniem przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych.
16. Dokumentowanie braku uprzedniej karalności w przypadku nauczyciela oraz pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym.
17. Sporządzanie umowy o pracę oraz świadectwa pracy – krok po kroku + wzory.



KARTA ZGŁOSZENIA

PRAKTYCZNE ZAGADNIENIA ZWIĄZANE Z PROWADZENIEM I PRZECHOWYWANIEM DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ W SAMORZĄDZIE

20 kwietnia 2021 r. 10:00-14:00

Cena: **180 zł - dla Członków Forum Kadr**

Osoby spoza Forum - 279,00 zł netto.

Imię i nazwisko uczestnika:	
Funkcja:	
Dane instytucji do faktury:	
Dane kontaktowe (telefon/mail):	

Podpis osoby delegującej

.....

Potwierdzenie uczestnictwa w spotkaniu należy wysłać najpóźniej do dnia 15 kwietnia 2021 r. mailem: katarzyna.siwierska@frdl.org.pl lub telefonicznie na numer 698 343 042.

Ewentualną rezygnację przed szkoleniem można zgłosić najpóźniej 2 dni przed szkoleniem.