



# Akta Osobowe i Czas Pracy 2021

## Czas Profesjonalnego Kadrowego

### Program Szkolenia

#### I. Akta osobowe pracownika

- 1. Nowa ustawa oraz rozporządzenie wykonawcze zmieniające zasady prowadzenia i okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej – których pracowników dotyczą nowe regulacje?**
- 2. Dokumentacja pracownicza prowadzona w formie elektronicznej – obowiązki pracodawcy**
- 3. Teczka z aktami osobowymi z podziałem na części: ABCD**
  - rodzaje dokumentów gromadzonych w części A
  - rodzaje dokumentów gromadzonych w części B
  - rodzaje dokumentów gromadzonych w części C
  - rodzaje dokumentów gromadzonych w części D
  - odmienne zasady prowadzenia akt osobowych



**4. Kwestionariusze osobowe: kandydata na pracownika oraz pracownika**

**5. Katalog danych osobowych i dokumentów członków rodziny pracownika, których przetwarzanie jest dopuszczalne przez pracodawcę, w tym dokumenty przetwarzane dla potrzeb zfsś**

**6. Dokumentacja pracownicza regulowana przepisami bhp**

**8. Dokumentacja pracownicza związana z karami porządkowymi**

**9. Informowanie pracowników o monitoring oraz inne dokumenty związane z zatrudnieniem pracowniczym**

- dokumentacja związana z planowaniem i rozliczaniem czasu pracy
  - ◆ tworzenie papierowych i elektronicznych rozkładów czasu pracy
  - ◆ wnioski pracownika o ruchomy czas pracy
  - ◆ listy obecności
  - ◆ zakres obowiązkowych informacji w karcie ewidencji czasu pracy
    - podróż służbowa – jak rozliczyć i dokumentować czas pracy – przykłady, orzeczenia SN
    - ruchomy czas pracy po ostatniej nowelizacji Kodeksu pracy
    - zasady wnioskowania oraz odpracowania przez pracownika wyjścia w godzinach pracy dla celów prywatnych obowiązujące po
    - ostatnich zmianach Kodeksu pracy
    - wniosek o wolne celem załatwienia spraw prywatnych
- dokumentacja urlopowa
- dokumentacja płacowa
- pozostałe dokumenty, w tym dot. przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej



## **10. Przepisy o okresach przechowywania i wydawania dokumentacji dokumentów pracowniczych. Pozostałe zmiany w kodeksie pracy**

- Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych z 50 do 10 lat – których pracowników będą obowiązywały nowe terminy przechowywania dokumentów kadrowo-płacowych
- Raporty informacyjne do ZUS – zakres, zasady przekazywania
- Uprawnienia pracowników dotyczące pozyskiwania od pracodawców dokumentacji pracowniczej
  - ◆ w trakcie zatrudnienia
  - ◆ związku z upływem obowiązujących okresów przechowywania dokumentów pracowniczych po zakończeniu stosunku pracy
- Bezgotówkowy sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę – wymagane dokumenty
- Obowiązujące pracodawców terminy na dostosowanie do nowych regulacji dot. prowadzenia, przetwarzania i przechowywania akt osobowych i dokumentacji pracowniczej
- Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko pracownikom związane z prowadzeniem i przechowywaniem dokumentacji pracowniczej

## **II. Druki: umowy o pracę, oświadczeń o rozwiązaniu umowy o pracę, świadectwo pracy**

1. Umowa o pracę
2. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy o pracę
3. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia
4. Inne dokumenty obowiązkowo stosowane w zatrudnieniu pracowników
5. Świadectwo pracy
  - aktualny wzór świadectwa pracy
  - tryb i forma wnioskowania o wydanie świadectwa pracy po zmianie przepisów
  - wydawanie świadectwa pracy członkom rodziny po zmarłym pracowniku w świetle ostatnich zmian



### **III. Czas pracy**

#### **1. Czas pracy 2021 – podstawy prawne**

- Kodeks pracy oraz rozporządzenie obowiązujące od 2019 r. regulujące – nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej związanej z czasem pracy
- Obligatoryjne zapisy dot. czasu pracy w regulaminie pracy
- Porozumienia: z przedstawicielem załogi / lub ze związkami zawodowymi / nt. rozkładów czasu pracy i okresów rozliczeniowych po wejściu w życie 01.01.2019 r. zmian w ustawie o związkach zawodowych
- Zapisy dot. czasu pracy w umowach o pracę oraz w indywidualnej informacji o warunkach zatrudnienia

#### **2. Systemy czasu pracy – korzyści i mankamenty z punktu widzenia pracodawcy oraz uprawnienia wynikające dla pracownika przy zastosowaniu systemów**

- Podstawowy
- Równoważny
- Zadaniowy
- Skrócony czas pracy oraz praca weekendowa
- Praca w systemach i rozkładach czasu pracy: zmianowe, czterobrygadowe
- Normy: dobowe i tygodniowe czasu pracy i zasada średnio pięciodniowego tygodnia pracy
- Okresy rozliczeniowe czasu pracy obowiązujące w b.r. (w tym możliwość wprowadzenia 12-miesięcznych okresów rozliczeniowych czasu pracy)
- Doba robocza, a praca w warunkach jej przekroczenie w świetle ostatniej nowelizacji Kodeksu pracy.
- Ruchomy czas pracy w praktyce



### **3. Minimalny odpoczynek od pracy w różnych systemach czasu pracy**

- Minimalny obowiązkowy, nieprzerwany odpoczynek pracownika: 11-godzinny dobowy i 35-godzinny tygodniowy
- Dopuszczalne prawem odstępstwa w zakresie minimalnego wypoczynku dobowego
- Sytuacje, w których można stosować krótszy niż 35-godzinny wypoczynek tygodniowy
- Wymiar czasu pracy, system, rozkład czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe: jak wybrać najkorzystniejsze rozwiązania uwzględniając specyfikę firmy?

### **4. Wymiar czasu pracy w 2021**

- Harmonogramy i indywidualne grafiki czasu pracy z uwzględnieniem najnowszych zmian
- Plan pracy, a rozliczenie czasu faktycznie przepracowanego
- Wpływ zwolnienia lekarskiego na rozliczenie czasu pracy
- Urlop wypoczynkowy, a zmiana grafiku/harmonogramu czasu pracy
- Rozliczenia czasu pracy w przypadku nieprzepracowania przez pracownika pełnego okresu rozliczeniowego

### **5. Praca w godzinach nadliczbowych**

- Dodatki 50%
- Dodatki 100% za godziny nadliczbowe
- Udzielania czasu wolnego za nadgodziny: na wniosek pracownika
- Udzielania czasu wolnego za nadgodziny: bez wniosku pracownika
- Dyżur domowy pracownika i dyżur na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania
- Przerwy w pracy: odpłatne, w tym w związku z zagrożeniami w środowisku pracy (przykłady)



**6. Praca w dniu wolnym, niedziele i święta – w tym odmiennie zasady rekompensowania dla poszczególnych grup pracowniczych, w tym osób na stanowiskach kierowniczych**

**7. Ograniczenia pracy w niedzielę i święta w handlu 2018 -2021**

**8. Praca w nocy a praca w porze nocnej – różne zakresy pojęć, zastosowanie i rozliczanie**

**9. Rozliczanie przepracowanych godzin nadliczbowych oraz udzielanie wolnego od pracy**

- Kiedy pracownikowi należy wypłacić wynagrodzenie, a kiedy przysługuje czas wolny – praca na przykładach, ryczałt za godziny nadliczbowe
- Rozliczenie godzin nadliczbowych z tytułu pracy w dniu wyznaczonym jako wolny celem zachowania średnio pięciodniowego tygodnia pracy
- Czas wolny za nadgodziny udzielany na wniosek pracownika
- Czas wolny za godziny nadliczbowe bez wniosku pracownika tj. z inicjatywy pracodawcy
- Wolne na załatwianie spraw osobistych
- Wolne celem opieki nad dzieckiem na podst. art. 188 kp. w dniach lub godzinach

**10. Dokumentowanie czasu pracy w świetle rozporządzenia a RODO**

- Listy obecności i elektroniczna rejestracja pobytu na terenie zakładu pracy, a karta ewidencji czasu pracy
- Zasady i forma prowadzenia ewidencji czasu pracy – dodatkowe wymogi od 2019r.
- Dokumentowanie czasu pracy w trakcie podróży służbowej, w tym odmiennie zasady dot. czasu pracy kadry kierowniczej i osób zarządzających firmą



- ◆ gdzie przechowywać dokumentację pracowniczą dot. czasu pracy po wejściu w życie w 2019 r. nowego rozporządzenia .
- ◆ od 2019 nowe terminy przechowywania dokumentacji dot. czasu pracy
- ◆ udostępnianie dokumentacji o czasie pracy w świetle RODO

## **11. Czas pracy kadry kierowniczej: kierowników jednostek organizacyjnych, kierownika zespołu / dowódcy zmiany, brygadzystów – różnice wynikające z Kodeksu pracy.**

### **Aktualne interpretacje Państwowej Inspekcji Pracy**

## **12. Konsekwencje naruszania przepisów o czasie pracy dla pracownika i dla pracodawcy**

- Kary porządkowe wymierzone przez pracodawcę dla pracowników nieprzestrzegających przepisów o czasie pracy
- Obowiązki oraz zakres odpowiedzialności: pracodawcy, kierowników/dowódców zmiany / brygadzystów z tytułu niewłaściwej organizacji i rozliczenia czasu pracy podległych pracowników (odpowiedzialność porządkowa, odpowiedzialność karna)
- Najczęściej popełniane błędy w zakresie planowani i rozliczania czasu pracy, jak ich uniknąć



## Miejscowości i Terminy

### ZAKOPANE z wycieczką na Słowację

**Hotel Mercure Kasprowy**

2 390 zł + 23% VAT

23 - 26.03.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

### WISŁA z wycieczką do Czech

**Hotel Gołębiewski\*\*\*\***

2 290 zł + 23% VAT

04 - 07.05.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

### MIKOŁAJKI

**Hotel Gołębiewski\*\*\*\***

1 790 zł + 23% VAT

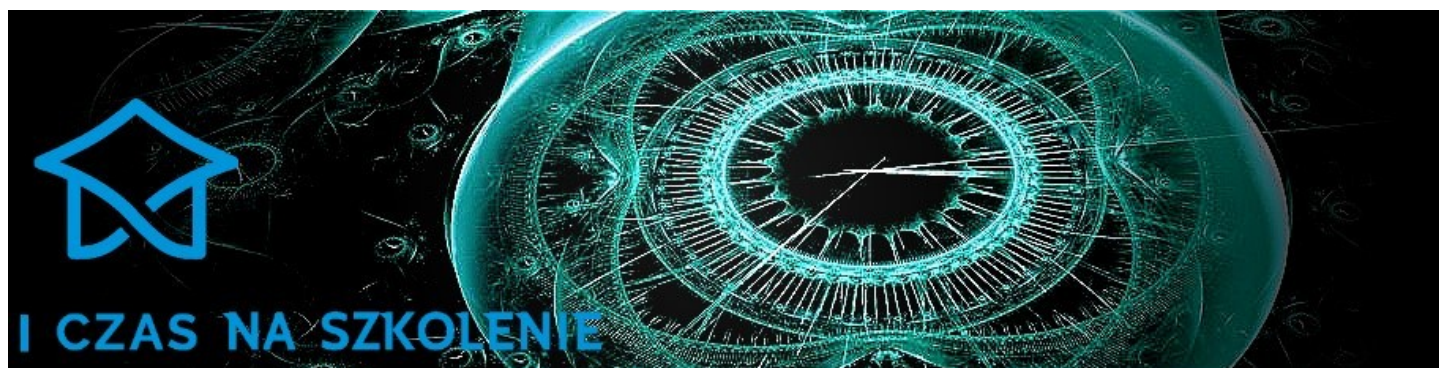
26 - 28.05.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

09 - 11.06.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)





## **SOPOT** z wycieczką po Trójmieście

**Hotel Haffner\*\*\*\*\***

2 490 zł + 23% VAT

27 - 30.04.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

22 - 25.06.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

29.06 - 02.07.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

## **KOŁOBRZEG** z wycieczką do Danii

**Marine Hotel\*\*\*\*\***

2 490 zł + 23% VAT

15 - 18.06.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

## **TORUŃ**

**Copernicus Hotel\*\*\*\***

1 590 zł + 23% VAT

17 - 19.03.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

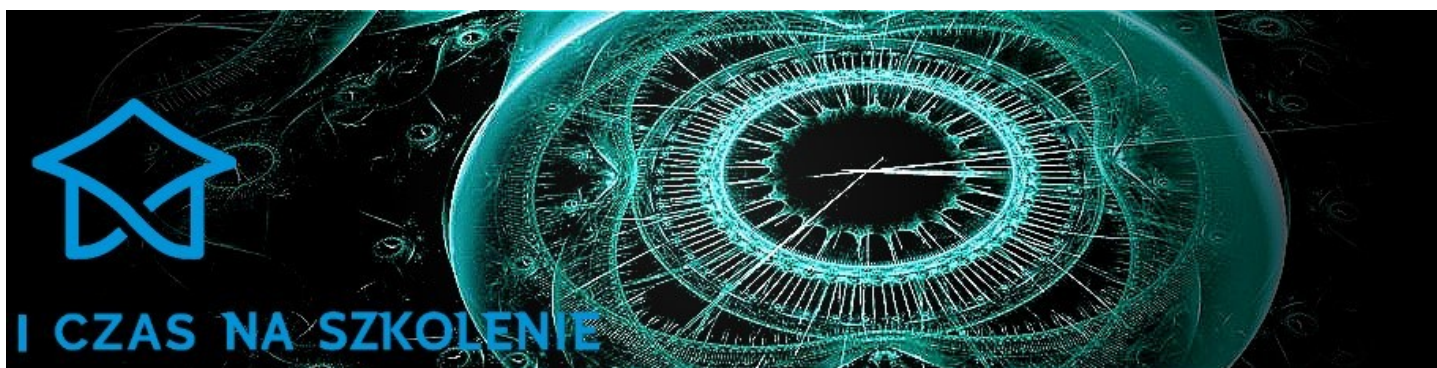
21 - 23.04.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

19 - 21.05.2021

[otwórz stronę internetową z ofertą](#)

[na-szkolenie.pl](http://na-szkolenie.pl)



### Powyższe ceny obejmują:

- szkolenie oraz materiały szkoleniowe
- noclegi w pokojach 2-osobowych
- przerwy kawowe, śniadania, obiady, kolacje
- korzystanie z atrakcji oferowanych przez hotel
- wycieczkę

Jeśli Państwo nie chcecie lub **nie możecie** skorzystać z wycieczki lub noclegów, lub chcecie opłacić je z innego źródła, to zapraszamy do kontaktu.

## GRATIS – webinarium aktualizacyjne



Każdy uczestnik szkolenia wyjazdowego, będzie mógł wziąć udział bezpłatnie w szkoleniu, w wersji **Online**, które odbędzie się jesienią. Zostaniecie Państwo poinformowani o nim z minimum 3-tygodniowym wyprzedzeniem.



## Nasza Polityka Jakości



**Zależy nam na wysokim standardzie** usług oraz **cenimy czas i potrzeby naszych Klientów**, dlatego wszystkie nasze szkolenia mają charakter praktyczny oraz dbamy o każdy ich szczegół, bo to składa się na całość, która ma spełniać oczekiwania uczestników

Z doświadczenia wiemy, że wysoki standard merytoryczny można zapewnić również w pięknym otoczeniu, łącząc z czasem na relaks. Często taka forma szkolenia jest bardziej efektywna od 1 czy 2-dniowego szkolenia stacjonarnego.



Podczas zajęć nasi Ekspertsi odpowiedzą na Państwa pytania, wyjaśnią i rozwieją wątpliwości oraz podzielą się swoimi doświadczeniami. Jest to niewątpliwie efektywnie wykorzystany czas.

Oferujemy szkolenia 3-dniowe bez wycieczki oraz 4 i 5-dniowe z wycieczkami zagranicznymi.

W przypadku braku możliwości ich zrealizowania, organizujemy wycieczki po pięknych miejscach regionu.

Zapraszamy do zapoznania się z przykładowymi **opiniami uczestników** dotychczasowych szkoleń.

[otwórz stronę internetową](#)

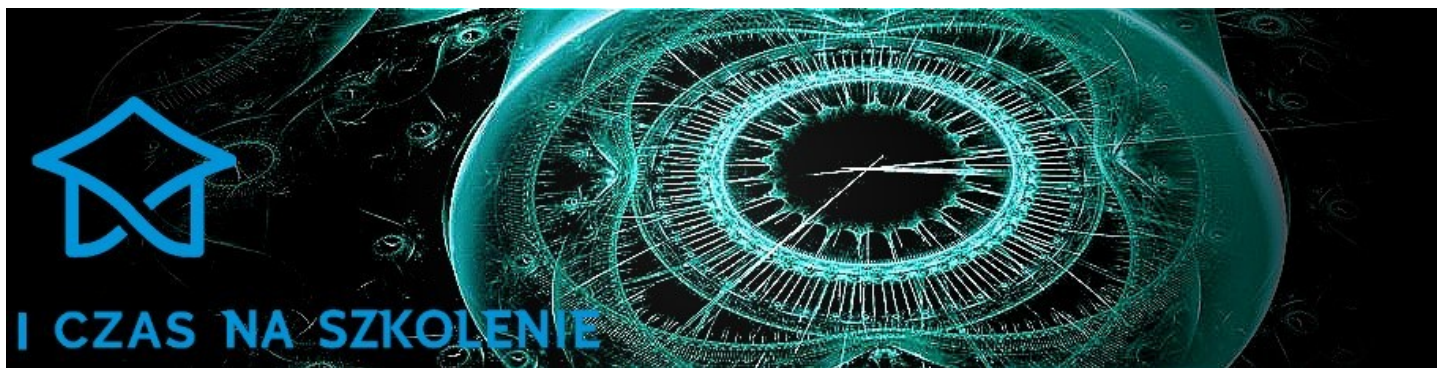
## Certyfikat Jakości

Posiadamy **Certyfikat Jakości** Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES – 290/2019) wydany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.



[otwórz prezentację](#)

[na-szkolenie.pl](http://na-szkolenie.pl)



kliknij i obejrzyj film o szkoleniach wyjazdowych



## Kontakt



tel.: 22 403 40 94



e-mail: [biuro@na-szkolenie.pl](mailto:biuro@na-szkolenie.pl)

kliknij w ikonkę i polub na Facebook



[na-szkolenie.pl](http://na-szkolenie.pl)