



## **ZAPROSZENIE**

Wychodząc naprzeciw Państwa zainteresowaniom Wielkopolska Izba Rzemieślnicza w Poznaniu specjalnie dla Państwa organizuje bezpłatne szkolenie pt.:

### **„NOWE ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ”**

**05.02.2019 (wtorek) 10<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>**

**Wielkopolska Izba Rzemieślnicza w Poznaniu, al. Niepodległości 2, sala 22**

Szkolenie poprowadzi radca prawny prawa pracy pani **Anna Kamińska z „Kancelarii Prawa Pracy Szuszczyński Kamińska”**, która w praktyczny i przystępny sposób przedstawi zagadnienia związane ze zmianami w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej od roku 2019 oraz obowiązkami pracodawcy w tym zakresie.

#### **Zagadnienia szkolenia:**

- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- zmiany postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej (papierowa / elektroniczna),
- zakres prowadzenia dokumentacji pracowniczej „po nowemu”.

Szczegółowo omówione zostaną także budzące najczęściej wątpliwości kwestie związane z przepisami przejściowymi, tj. wobec jakich pracowników (od kiedy zatrudnionych) zastosowanie mają, które z nowych regulacji.

Uprzejmie prosimy o przesłanie zgłoszenia do dnia **30.01.2019 r.** drogą mailową:  
[zgloszenia.szkolenia@irpoznan.com.pl](mailto:zgloszenia.szkolenia@irpoznan.com.pl).

Bliższych informacji udziela pani Ewa Krupska tel. 61 859 35 26

Serdecznie zapraszamy

Bogumiła Frąckowiak

Naczelnik  
Wydziału Promocji Gospodarczej

Tomasz Wika

Dyrektor  
Wielkopolskiej Izby Rzemieślniczej  
w Poznaniu

## **Program szkolenia:**

1. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
  - a. dotychczasowe przepisy oraz ich brak (praktyka u pracodawców prywatnych)
  - b. zasady dotyczące pracowników zatrudnionych od dnia 01.01.2019 r.
  - c. zasady dotyczące pracowników zatrudnionych przed dniem 31.12.1998 r.
  - d. zasady dotyczące pracowników zatrudnionych pomiędzy 01.01.1999 r. a 31.12.2018 r.
  - e. możliwość i tryb „fakultatywnego” skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej – obowiązki wobec ZUS
  - f. sposób liczenia terminów przechowywania dokumentacji i czasu na realizację uprawnień pracownika oraz obowiązków pracodawcy z tym związanych
  - g. zasady niszczenia dokumentów
  - h. przepisy przejściowe – sytuacje graniczne
  
2. Zmiana postaci prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej
  - a. zmiana wprowadzona „przy okazji”: bezgotówkowa forma wypłaty wynagrodzenia za pracę
  - b. dokumentacja w postaci „papierowej” i „elektronicznej” – czyli jakiej?
  - c. jaka dokumentacja w jakiej formie – czy pracodawca ma pełną dowolność?
  - d. obowiązki pracodawcy związane ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji z papierowej na elektroniczną i odwrotnie
  - e. warunki przechowywania dokumentacji pracowniczej
  - f. zasady prowadzenia dokumentacji w razie ponownego zatrudnienia tego samego pracownika (po przerwie w zatrudnieniu)
  
3. Zakres prowadzenia dokumentacji pracowniczej
  - a. zakres prowadzenia akt osobowych
  - b. sankcje za naruszenie obowiązku prowadzenia dokumentacji pracowniczej
  - c. podział akt na 4 części: A, B, C i D
  - d. ewidencja czasu pracy po nowemu
  - e. co poza ewidencją czasu pracy stanowi dokumentację dot. ewidencjonowania czasu pracy?
  - f. dokumentacja płacowa
  - g. co jeszcze wchodzi w zakres „dokumentacji pracowniczej” (a co dotychczas nie było przechowywane)?
  
4. Nowe, dodatkowe obowiązki pracodawcy dotyczące dokumentacji pracowniczej
  - a. obowiązek wydania kopii pracownikowi na jego wniosek
  - b. możliwość wprowadzenia ograniczeń w częstotliwości składania wniosków i odpłatności za sporządzanie kopii?
  
5. Dyskusja