

Dokumentacja pracownicza od przyjęcia do zwolnienia. Akta osobowe. Teczka personalna pracownika.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

I. Pozyskiwanie danych osobowych (pracownik/kandydat do pracy)

Jakie dane osobowe wolno pozyskiwać od kandydata do pracy, a jakie od pracownika?

1. Czy można żądać zdjęcia i imion rodziców?
2. Klauzule rekrutacyjne - jakie i gdzie zastosować?
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie i dla pracownika.
4. Ile czasu przechowujemy dane osobowe odrzuconych kandydatów, a ile przyjętych do pracy?
5. Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy i pracownika.
6. Przetwarzanie nadobowiązkowych i wrażliwych danych osobowych.
7. Obracanie danymi biometrycznymi.

STUDIUM PRZYPADKU – Analiza krok po kroku kwestionariuszy osobowych i klauzul informacyjnych dla osób przyjmowanych do pracy i pracowników.

II. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników

1. Podział akt osobowych na 4 części (A, B, C i D).
2. Zasada układu chronologicznego akt osobowych i numeracji w ramach każdej części.
3. Wymienialny i łatwy do korekty spis treści akt osobowych.
4. Przyjmowanie tylko kopii dokumentacji pracowniczej.
5. Czy wybrać postać papierową, czy postać elektroniczną akt osobowych?
6. Dokumenty co do zasady w języku polskim.
7. Poświadczanie zgodności przedstawianych dokumentów rekrutacyjnych.
8. Sytuacje szczególne (ponowne zatrudnienie byłego pracownika, zatrudnienie obecnego pracownika na drugą umowę o pracę, transfer zakładu pracy, śmierć pracownika).

III. Części B akt osobowych

Omówienie zawartości części B akt osobowych – Dokumentacja pracownicza dotycząca nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia.

1. Umowa o pracę.
2. Podstawowa i rozszerzona informacja o warunkach zatrudnienia.
3. Wypowiedzenie warunków pracy i/lub płacy oraz zmiana umowy o pracę w innym trybie.
4. Dokumenty dotyczące uprawnień rodzicielskich pracowników.
5. Dokumenty związane z korzystaniem z urlopu bezpłatnego.
6. Skierowania i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych

badan lekarskich.

7. Zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia BHP.
8. Dokumenty dotyczące przyznania nagrody lub wyróżnienia, nałożenia kary porządkowej podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
9. Możliwość podziału akt osobowych na podzbiory B1, B2, B3 itd.

STUDIUM PRZYPADKU – Omówienie krok po kroku umowy o pracę, informacji o warunkach zatrudnienia oraz oświadczenia i wniosku na potrzeby zwolnienia opiekuńczego.

IV. Części C akt osobowych

Omówienie zawartości części C akt osobowych – Oświadczenia i dokumenty dotyczące rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

1. Oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę.
2. Wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy.
3. Dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
4. Kopia wydanego pracownikowi świadectwa pracy.
5. Potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.
6. Umowa o zakazie konkurencji obowiązująca po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę.
7. Skierowania i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających.

STUDIUM PRZYPADKU - Omówienie kwestii korekt świadectwa pracy oraz potwierdzeń realizacji zajęcia wynagrodzenia za pracę.

V. Części D akt osobowych

Omówienie zawartości części D akt osobowych - odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. Możliwość podziału akt osobowych na podzbiory D1, D2, D3 itd.
2. Sposób postępowania i dokumentacja pracownicza w razie zatarcia kary porządkowej.

VI. Pozostała dokumentacja zatrudnieniowa

1. Dokumentacja indywidualna (ewidencja czasu pracy, ubieganie się i korzystanie z urlopu wypoczynkowego, karta wynagrodzenia i wypłaconych świadczeń ze stosunku pracy, karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego).
2. Dokumentacja zbiorowa (dotycząca podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych i wypadków).
3. Wybór formy prowadzenia dokumentacji (albo postać papierowa, albo elektroniczna).

VII. Elektronizacja akt osobowych i stanowisko resortu pracy

Możliwość elektronizacji akt osobowych pracownika począwszy od stycznia 2019 roku z uwzględnieniem stanowiska resortu pracy z 14 czerwca 2019 roku.

1. Zmiana postaci prowadzenia i przechowywania akt osobowych (warunki techniczne, zawiadomienie pracownika i byłego pracownika o możliwości odbioru poprzedniej postaci, wydanie dokumentacji, terminy).
2. Dołączanie dokumentu papierowego do e-akt.
3. Sporządzanie informacji o zmianie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

VIII. Obowiązkowe i dobrowolne skrócenie okresu przechowywania dokumentacji

1. Pracownicy i zleceniobiorcy objęci 10-letnim okresem przechowywania.
2. Pracownicy i zleceniobiorcy przejściowi.
3. Pracownicy objęci 50-letnim okresem przechowywania.
4. Informacja o długości okresu przechowywania – dla kogo i sposób sporządzania.

IX. Ponowne zatrudnienie pracownika

Ponowne zatrudnienie pracownika podczas okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej - interpretacja resortu pracy z 10 maja 2019 roku.

1. Ponowne zatrudnienie pracownika podczas 10-letnim okresem przechowywania dokumentacji.
2. Ponowne zatrudnienie pracownika „przejściowego”.
3. Kontynuacja zatrudnienia (bez dnia przerwy).
4. Ponowne zatrudnienie pracownika podczas 50-letniego okresem przechowywania dokumentacji.
5. Zasady kontynuacji starej teczki personalnej przy ponownym zatrudnieniu.

X. Pozyskiwanie danych socjalnych

Prowadzenie dokumentacji na potrzeby działalności socjalnej. ZFŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

1. Jakie dane musi podać osoba ubiegająca się o pomoc z ZFŚS?
2. Przykładowe oświadczenie (wniosek) o świadczenie z ZFŚS.
3. Potwierdzanie oświadczanych danych socjalnych.
4. Okres przechowywania dokumentacji prowadzonej dla potrzeb działalności socjalnej.
5. Obowiązek corocznej weryfikacji danych socjalnych.
6. Upoważnienie dla członka komisji socjalnej do przetwarzania danych socjalnych osób uprawnionych.

XI. Orzecznictwo i interpretacje

Przegląd urzędowych interpretacji dotyczących akt osobowych, prawidłowego prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.