



Sporządzanie dokumentacji pracowniczej wynikającej z kodeksu pracy oraz innych przepisów związanych z zatrudnianiem pracowników

1. Dokumentacja niezbędna i wymagana przed zatrudnieniem i w czasie trwania zatrudnienia pracowników:
 - uzyskiwanie danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie
 - uzyskiwanie danych osobowych pracownik – kwestionariusz osobowy
 - umowa o pracę
 - informacja skierowana do pracowników na piśmie wynikająca z art. 29 § 3 k.p.
 - pracodawca w formie informacji skierowanej do pracowników na piśmie lub w inny sposób udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu
 - oświadczenia uzyskiwane od pracowników w zakresie zapoznania się z treścią regulaminów pracy i wynagradzania
 - zaświadczenie potwierdzające ukończenie wymaganych szkoleń w zakresie bhp (rodzaje szkoleń z zakresu bhp)
 - zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku określonego w umowie o pracę (rodzaje wymaganych badań lekarskich)
 - uzyskanie dodatkowych uprawnień kwalifikacyjnych, które są niezbędne do wykonywania niektórych prac
 - uzyskanie pisemnej informacji od zatrudnionych pracowników o fakcie zapoznania z występującym ryzykiem zawodowym
2. Podstawowa dokumentacja którą powinien posiadać i prowadzić pracodawca:
 - zgłoszenie na piśmie przez pracodawcę do Państwowej Inspekcji Pracy miejsca, rodzaju i zakresu prowadzonej działalności
 - akta osobowe (podział, opis i zawartość poszczególnych części akt osobowych)
 - regulamin pracy
 - rodzaje prac i wykaz stanowisk dozwolonych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego oraz wykaz prac lekkich dla tej samej grupy osób
 - regulamin wynagradzania
 - obwieszczenie o rozkładach i systemach czasu pracy oraz o przyjętym okresie rozliczeniowym
 - dokumentacja dotycząca korzystania z urlopów wypoczynkowych przez zatrudnionych pracowników
 - rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych
 - dokumentacja związana w przeprowadzonymi badaniami i pomiarami czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy
 - ewidencja wydanych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego
 - wykaz prac szczególnie niebezpiecznych oraz wykonywanych przez co najmniej dwie osoby
3. Sporządzanie ewidencji czasu pracy dla zatrudnionych pracowników
4. Sporządzanie grafików czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemach czasu pracy przewidujących zmianę pory wykonywania pracy.
5. Dokumentacja związana z rozwiązywaniem stosunku pracy:
 - oświadczenie woli stron stosunku pracy złożone na piśmie o sposobie rozwiązania stosunku pracy
 - sposób i termin wydania świadectwa pracy za okres zatrudnienia
 - pozostałe dokumenty które pracodawca jest obowiązany wydać przy rozwiązywaniu stosunku pracy
6. Dokumenty które może posiadać i prowadzić pracodawca:
 - plan urlopów wypoczynkowych
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - umowy o zakazie konkurencji w trakcie i po zakończeniu trwania umowy o pracę
7. Dodatkowe informacje związane z ostatnimi zmianami kodeksu pracy oraz innych przepisów związanych z zatrudnianiem.
8. Udzielanie odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia w zakresie omawianych zagadnień.

SZKOLENIE SKIEROWANE DO:
Pracowników urzędów miast, gmin i powiatów oraz ich jednostek organizacyjnych

DANE DO KONTAKTU:
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej
Podlaskie Centrum
15-555 Białystok
ul. Dojlidy Fabryczne 26
tel./fax. 85 732 17 88, 85 732 94 84
e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl
www.frdl.bialystok.pl

OSOBY DO KONTAKTU:
Katarzyna Świętochowska
Agnieszka Truskolaska
tel. 85 732 17 88
kswietochowska@frdl.bialystok.pl

Prowadzący:

inspektor Państwowej Inspekcji Pracy w Białymstoku

Miejsce:

Restauracja "Dąbrówka" ul. Warszawska 79, 15-201
Białystok

Termin i godzina: **19 stycznia 2012 r. godz. 10.00-15.00**

Cena: 255 zł/os.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych. Cena zawiera materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, lunch i serwis kawowy.

Zgłoszenia:

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesłać mailem lub faksem **do 16 stycznia 2012 r.** Płatność przelewem na podstawie faktury otrzymanej po szkoleniu.

Karta zgłoszenia

(prosimy o wypełnienie drukowanymi literami)

Nazwa instytucji

Adres

NIP

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Tel. kontaktowy	e-mail
1.				
2.				

.....
podpis

UWAGA!

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie zgłoszenia faksem pod nr (85) 732 94 84, na adres e-mail: frdl-pc@frdl.bialystok.pl lub drogą pocztową na adres Ośrodka. Rezygnacja z uczestnictwa w szkoleniu może nastąpić telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji z potwierdzonego wcześniej uczestnictwa Centrum obciąży instytucje delegujące 50% kosztami ww. szkolenia.

Konto: BPH 65 1060 0076 0000 3210 0019 7575