**MZRSM****MAŁOPOLSKI ZWIĄZEK REWIZYJNY
SPÓŁDZIELNI MIESZKANIOWYCH W TARNOWIE**

www.mzrsm.pl

ul. Sowińskiego 19, 33-100 TARNÓW

Firma audytorska nr 1460

L.Dz. /SZK/6/2019

Tarnów, dnia 07.01.2019 r.

Prezes Zarządu,
Główny Księgowy,
Pracownicy działu kadr
Spółdzielni Mieszkaniowej

Ustawodawca wprowadził od 1.01.2019 r. rewolucyjne zmiany w zakresie akt osobowych, dokumentacji pracowniczej, dokumentacji ZUS. Na pracodawcę zostały nałożone nowe obowiązki, zależne między innymi od tego, od kiedy zatrudnia pracowników. Szkolenie pozwoli uczestnikom zapoznać się ze zmienionymi zasadami prowadzenia i przechowywania akt osobowych pracowników oraz dokumentacji kadrowej obowiązującymi od stycznia 2019 roku.

Omówione zostanie prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych na nowych zasadach z uwzględnieniem obowiązujących od 2019 roku przepisów o skróceniu okresu przechowywania dokumentów oraz elektroniczna akt osobowych. Przedstawione zostaną wzory nowych dokumentów.

W celu ułatwienia stosowania nowych przepisów Małopolski Związek Rewizyjny Spółdzielni Mieszkaniowych zaprasza na szkolenie pt.:

**PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ I AKT
OSOBOWYCH PO ZMIANACH OBOWIĄZUJĄCYCH OD 1.01.2019 R.**

Szkolenie odbędzie się:

- w dniu 25.01.2019 r. w RZESZOWIE w Sali Konferencyjnej Spółdzielni „Metalowiec” ul. Graniczna 6, o godz. 10⁰⁰, Przewidywany czas zakończenia szkolenia o godz. 14⁰⁰
- w dniu 01.02.2019 r. w KRAKOWIE w Sali Domu Kultury SM „Kurdwanów Nowy” ul. Witosa 39, o godz. 10⁰⁰, Przewidywany czas zakończenia szkolenia o godz. 14⁰⁰

Program szkolenia:

I Prowadzenie dokumentacji pracowniczej od 1.01.2019 r.

- 1) Nowa definicja dokumentacji pracowniczej;

Tel./fax 14 626-09-90
Tel. 14 627-35-80

NIP: 873-10-00-444
nr konta 85 1020 4955 0000 7802 0206 9607

REGON: 850286053

e-mail: kontakt@mzrsm.pl

- 2) Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 3) Okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej- różne obowiązki dotyczące różnych pracowników;
- 4) Obowiązek informacyjny pracodawcy przy ustaniu stosunku pracy;
- 5) Elektroniczna forma przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- 6) Obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę;
- 7) Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej;
- 8) Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej w przypadku śmierci pracownika.

II Prowadzenie akt osobowych pracowników od 1.01.2019 r.

- 1) Nowe akta osobowe z podziałem na części A,B,C,D- analiza dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach;
- 2) Możliwe formy przechowywania dokumentów;
- 3) Dostosowanie „starej” dokumentacji pracowniczej do nowych zasad;
- 4) Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej.

III Dokumentacja dotycząca czasu pracy po zmianach

- 1) Okres przechowywania poszczególnych dokumentów;
- 2) Nowa ewidencja czasu pracy;
- 3) Ewidencjonowanie zdarzeń związanych ze stosunkiem pracy;
- 4) Dokumentacja związana z pracą w godzinach nadliczbowych, harmonogram czasu pracy.

IV Wypłacanie wynagrodzenie po zmianach obowiązujących od 1.01.2019 r.

- 1) Oświadczenie pracownika i obowiązek informacyjny pracodawcy;
- 2) Modyfikacja zasad wypłacania wynagrodzenia w regulaminie pracy oraz informacji podstawowej udzielanej pracownikowi.

Szkolenie poprowadzi: Pan Sławomir Zabłocki – specjalista w Prawie Pracy.

Odpłatność za szkolenie wraz z materiałami wynosi:

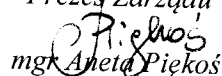
- dla spółdzielni zrzeszonych: 310 zł + VAT (od osoby)
- dla spółdzielni niezrzeszonych: 340 zł + VAT (od osoby)

w cenie szkolenia zapewniona przerwa kawowa oraz lunch.

Ileżeli spółdzielnia mieszkaniowa zgłosi na szkolenie:

- 3 osoby – otrzymuje rabat w wysokości 5%.
- 4 osoby – otrzymuje rabat w wysokości 10%

Zgłoszenia prosimy przysyłać do dnia 18.01.2019r. tel/fax: 14/626-09-90 lub e-mail: szkolenia@mzrsm.pl

Prezes Zarządu

mgr Aneta Piękoś