**Vademecum dokumentacji kadrowej 2019 cz. II – Urlopy, czas pracy, wynagrodzenia**

**Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest jednym z najczęściej kontrolowanych przez PIP obowiązków pracodawcy. Aby pomóc pracodawcom oraz specjalistom ds. pracowniczych w prawidłowym wywiązaniu się z tego obowiązku, przygotowaliśmy drugą część „Vademecum dokumentacji kadrowej – Urlopy, czas pracy, wynagrodzenia”. Jest to kompendium zawierające wzory dokumentów najczęściej wykorzystywanych przez pracodawców.**

W tej części publikacji Czytelnicy znajdą **wzory przykładowo wypełnionych dokumentów związanych z urlopami, czasem pracy i wynagrodzeniami**. Do tego praktyczny komentarz eksperta, jak przygotować dany dokument – a przede wszystkim na co zwrócić uwagę, by poprawnie go wypełnić. Wszystko zilustrowane mnóstwem przykładów z praktyki kadrowej. Dzięki temu Czytelnicy z łatwością dostosują wzór do konkretnej sytuacji i własnych potrzeb.

 Komentarz eksperta do każdego wzoru oprócz informacji na temat wypełniania dokumentu zawiera także **opis stanu prawnego, najważniejsze orzecznictwo sądów pracy oraz stanowiska urzędowe** dotyczące stosowania konkretnego pisma, regulaminu czy procedury.

Niemniej istotną, a często problematyczną kwestią jest **przechowywanie w aktach osobowych lub poza aktami** różnych dokumentów związanych z urlopami, czasem pracy, wynagrodzeniami. Uwaga! **Od 1 stycznia 2019 roku obowiązują duże zmiany** w tym zakresie. Dlatego też w przypadku każdego dokumentu wskazujemy, gdzie powinien być on przechowywany, zwłaszcza, że nie każdy dokument może znaleźć się w teczce personalnej pracownika.

Przedstawiamy również **dokumenty, których wprowadzenie nie jest bezwzględnie wymagane przez przepisy – np. informacja dla pracownika o konieczności wykorzystania urlopu zaległego, potwierdzenie zgłoszenia i udzielenia urlopu na żądanie**. Ich wdrożenie może jednak przynieść pracodawcy korzyści i zabezpieczyć firmę na wypadek sporu z pracownikiem przed sądem pracy.

Pokazujemy także, na co zwracać uwagę, by nie popełnić błędu przy sporządzaniu danego dokumentu i nie narazić się na zarzuty inspektorów PIP w trakcie kontroli. Dodatkowo **każdy z działów zawiera poradę w zakresie kontroli PIP dotyczącej naruszenia przez pracodawcę wybranych przepisów o urlopach, czasie pracy czy wynagrodzeniach**.

Vademecum kupisz tutaj: <https://fabrykawiedzy.com/vademecum-dokumentacji-kadrowej-2019-cz-ii-urlopy-czas-pracy-wynagrodzenia.html>

