

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

AKTUALNE PROBLEMY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ + PRAKTYCZNE WZORY DOKUMENTÓW

13 – 14.12.2022

w szkoleniu można uczestniczyć
stacjonarnie w Warszawie oraz równocześnie online

Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu dokumentacji pracowniczej, którego celem jest podsumowanie stanowisk, wykładni i wskazanie, jakie dokumenty trzeba będzie gromadzić po nowelizacjach przepisów.

Podczas szkolenia zostaną omówione oraz przekazane uczestnikom praktyczne wzory dokumentów do zastosowania w codziennej pracy.

PROWADZĄCY



Monika FRĄCZEK

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy.

Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy
w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej.

Uczestnik prac legislacyjnych w MPiPS, Trójstronnej Komisji ds. Społeczno-Gospodarczych oraz w Parlamencie. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy.

Autorka wielu opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy, w szczególności z czasu pracy, dokumentacji pracowniczej, zatrudniania i zwalniania, uprawnień rodzicielskich.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

- 1. Jakie są zasady podziału dokumentacji pracowniczej na zbiory i podzbiory dokumentów?**
 - W jakich przypadkach pracownik ma lub będzie miał dwa komplety dokumentacji pracowniczej?
 - Jaki jest okres przechowywania dokumentacji pracowniczej w zależności od daty nawiązania stosunku pracy?

- 2. Jakie są zasady układania dokumentów w aktach osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej?**
 - Czy wszystkie dokumenty trzeba układać w porządku chronologicznym i co to znaczy?
 - Czy akta osobowe muszą mieć wykaz zgromadzonych w nich dokumentów?
 - Jakie dokumenty i w jakich przypadkach można kopiować do akt osobowych?
 - W których zbiorach dokumentacji pracowniczej można tworzyć podczęści?
 - Dlaczego warto założyć podczęści na dokumenty, które będą tworzone i zbierane w związku z nadchodzącymi zmianami?
 - Czy można utworzyć podczęści tylko dla niektórych kategorii pracowników i czy pracownicy mogą mieć różne podczęści?
 - Czy można mieć papierowe akta osobowe i elektroniczną podczęść np. na dokumenty dotyczące pracy zdalnej?
 - Dlaczego nadchodzące zmiany będą sprzyjać elektronicznej dokumentacji pracowniczej?

- 3. Jakie są zasady poprawnego skonstruowania kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – omówienie wzoru takiego dokumentu).**
 - Jaki jest zakres danych, których podania można wymagać w takim kwestionariuszu? (stanowiska UODO w tej kwestii).

- 4. W jakim momencie trzeba będzie pozyskać i gdzie przechowywać potwierdzenie zapoznania się z wewnętrzną procedurą zgłoszeń dla sygnalistów?**

- 5. Jakie dokumenty gromadzić się w części A akt osobowych zgodnie z przepisami i wykładnią?**

- Czy dopuszczalne jest przechowywanie CV kandydata do pracy w części A akt osobowych?
- Czy można kopiować świadectwa pracy od poprzednich pracodawców oraz dyplomy ukończenia szkoły?
- Czy można kopiować dokumenty dotyczące kwalifikacji zawodowych?
- Czy w części A akt osobowych trzeba przechowywać umowę przedwstępną, list intencyjny, list motywacyjny?
- Jakie są zasady postępowania ze skierowaniami i orzeczeniami lekarskimi dotyczącymi wstępnych badań profilaktycznych?
- Czy skierowania i orzeczenia o zdolności do pracy od innego pracodawcy trzeba przechowywać jako oryginały czy kopie?

6. Jak poprawnie skonstruować kwestionariusz osobowy pracownika?

- Jakich oświadczeń o danych pracodawca może żądać na potrzeby realizowania stosunku pracy?
- Kiedy nie wolno pobierać od pracownika zgody na przetwarzanie danych osobowych?
- Czy można pozyskać daną o niepełnosprawności oraz odbywaniu służby wojskowej?
- W jakich okolicznościach od pracownika żąda się danych o wykształceniu i stażu pracy?

7. Jakie oświadczenie o danych pracodawca może przetwarzać wyłącznie za zgodą pracownika?

Stanowisko UODO w sprawie posługiwania się prywatnymi danymi kontaktowymi posiadanymi w aktach osobowych pracownika oraz inne praktyczne stanowiska UODO.

8. Praktyczny wzór kwestionariuszy dla pracownika.

9. Jakie są zasady przetwarzania danych osoby zawiadamianej o wypadku?

- Stanowisko resortu pracy na temat zgody takiej osoby oraz stanowisko UODO w kwestii przetwarzania danych nie pozyskanych bezpośrednio od konkretnej osoby fizycznej (omówienie wzoru dokumentu).

10. Jakie dane poprawnie wprowadza się w umowie o pracę?

- Kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko UODO w tej sprawie oraz wzór umowy na zastępstwo).

11. Jakie dokumenty gromadzi się w części B akt osobowych zgodnie z przepisami i wykładnią?

- Czy dokumenty zawierające dane przekazywane do ZUS-u oraz na dane płacowo – podatkowe można trzymać w części B akt osobowych?
- Jakie oświadczenie trzeba pobrać na formularzu od osoby zawiadamianej o wypadku?
- Po jakie dane można zwrócić się do wojska? Czy do części B akt osobowych można kopiować dokumenty związane ze służbą wojskową?
- Czy do części B akt osobowych można kopiować legitymację weterana?
- Czy do części B akt osobowych można kopiować dokumenty potwierdzające status działacza opozycji antykomunistycznej?
- Czy można kopiować dokumenty potwierdzające prowadzenie gospodarstwa rolnego?
- Gdzie jest miejsce przechowywania dokumentów zebranych w związku z egzekucją z wynagrodzenia (potrąceniami komorniczymi i dobrowolnymi potrąceniami z pensji)?

12. Jakie dokumenty dotyczące uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych będzie się zbierało i gromadziło w części B akt osobowych po nowelizacji przepisów?

- Jak będzie dokumentowane prawo do urlopu rodzicielskiego po zmianach? Jakie nowe dokumenty trzeba będzie pobrać od pracowników korzystających z rozwiązań przejściowych w zakresie urlopu rodzicielskiego, a jakie im wydać?
- Czy coś się zmieni z wnioskami o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do 14 lat?
- Jakie dokumenty będzie się gromadzić w związku z urlopem opiekuńczym pracownika?
- Jakie dokumenty będzie się gromadzić w związku z udzieleniem zwolnienia z powodu pilnych spraw rodzinnych (siły wyższej)?
- Jakie dokumenty będzie się gromadzić w związku z korzystaniem przez pracownika z elastycznej organizacji pracy?

13. Jaki nowy wniosek będzie się zbierało w części B akt osobowych w związku ze zmianą warunków zatrudnienia?

- W jakie sposób i w jakim terminie trzeba będzie odpowiedzieć na wniosek?

14. Jakie nowe dokumenty będzie się tworzyło i pobierało od pracowników w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej do Kodeksu pracy?

- Gdzie będzie się gromadziło dokumenty dotyczące pracy zdalnej?
- Jakie dokumenty będą konieczne w związku z „przejęciem” pracowników na pracę zdalną?
- Jakie dokumenty będą konieczne w związku z poleceniem wykonywania pracy zdalnej?
- Jak się będzie dokumentowało pracę zdalną na wniosek uprawnionego pracownika?
- Jak się będzie dokumentowało pracę zdalną okazjonalną?

15. Jakie dokumenty gromadzi się w części C akt osobowych?

- Jakie dokumenty gromadzi się w związku z rozwiązaniem umowy o pracę?
- Czy gromadzi się kopię dodatkowej informacji dotyczącej przechowywania i zwrotu dokumentacji pracowniczej? Do jakich świadectw się nie dołącza takiej informacji?
- Jakie są zasady prostowania świadectwa pracy? (m.in. zasady postępowania z kopią nowego i kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie świadectwa pracy).
- Jakie są zasady kopiowania świadectwa pracy? (m.in. forma wniosków o kopię i miejsce ich przechowywania, zasady sporządzania kopii zgubionego świadectwa, termin na wydanie kopii, przypadki, w których o kopię świadectwa mogą wystąpić inne niż były pracownik uprawnione osoby, przypadki, w których za kopię można pobrać opłatę oraz takie, w których pracodawca może odmówić wydania kopii).
- Czy były pracownik musi zwrócić świadectwo pracy, jeżeli wystąpił z wnioskiem o sprostowanie świadectwa?
- Jak ma postąpić pracodawca z poprzednim egzemplarzem świadectwa pracy jeżeli wyda nowe świadectwo w wyniku sprostowania?
- Jakie nowe wnioski związane z zakończeniem umów na czas określony będzie się gromadziło w części C akt osobowych?

- Na jakich zasadach będzie się gromadziło w części C akt osobowych dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i innych środków zabronionych w organizmie pracownika?
- Ile czasu będzie je można przechowywać? Co trzeba będzie zrobić z dokumentacją kontroli trzeźwości i środków działających podobnie do alkoholu po zakończeniu okresu ich przechowywania?

16. Jakie są zasady gromadzenia w części D akt osobowych dokumentów dotyczących kar porządkowych?

- Kiedy dokumenty w części D akt osobowych muszą być układane w podczęści?
- Na jakich zasadach usuwa się dokumenty z części D akt osobowych?

17. Jakie dokumenty gromadzi się w poszczególnych zbiorach pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy?

18. Jak realizować obowiązek aktualizacji danych posiadanych przez pracodawcę w dokumentacji pracowniczej?

- Jakie dokumenty powinny być usuwane?
- Jak się aktualizuje dane w kwestionariuszach osobowych?

19. Jakich dokumentów nie należy przechowywać w dokumentacji pracowniczej tylko w innych, odrębnych zbiorach dokumentów?

- Dokumentacja BHP nie stanowiąca dokumentacji pracowniczej.
- Dokumentacja zasiłkowa oraz zwolnienia lekarskie (okres ich przechowywania).
- Zasady pozyskiwania danych i dokumentów na potrzeby ZFŚS (zgodnie ze stanowiskiem UODO) czas ich przechowywania i dokonywania ich audytu (stanowisko resortu pracy).

Cena szkolenia stacjonarnego: 1.390 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia Online: 990 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe i certyfikat w formie elektronicznej.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie z poprzednich edycji tego szkolenia:

- *„Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”*
- *„Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”*
- *„Osoba prowadząca szkolenie.”*
- *„Styl prowadzenia szkolenia.”*
- *„Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”*
- *„Duża ilość praktycznych przykładów.”*
- *„Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”*
- *„Powoływanie się na orzecznictwo.”*
- *„Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”*
- *„Komunikatywność wykładowcy.”*
- *„Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”*
- *„Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”*
- *„Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia oraz z przykładami.”*
- *„Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”*
- *„Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”*
- *„Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”*
- *„Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”*
- *„Organizacja, sposób prowadzenia.”*
- *„Prosty sposób omawiania zagadnień.”*
- *„Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”*
- *„Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”*
- *„Konkretnie, szczegółowo.”*
- *„Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”*
- *„Forma prowadzenia szkolenia.”*
- *„Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”*
- *„Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”*
- *„Odpowiadanie na pytania uczestników.”*
- *„Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”*
- *„Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”*
- *„Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”*
- *„Przygotowanie prowadzącego.”*