

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

PROWADZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ PO OSTATNICH ZMIANACH

w szkoleniu można uczestniczyć
stacjonarnie w Warszawie oraz równocześnie online

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

Będziemy omawiać treść nowych dokumentów, których sporządzenie albo otrzymanie i zaakceptowanie jest wymagane przez nowe regulacje prawne.

Niezależnie od nowości – omówione zostaną cały czas aktualne kwestie dotyczące m.in. zawartości poszczególnych części akt osobowych, problematyki kopiowania lub zakazu kopiowania konkretnych dokumentów do akt osobowych oraz zasad układania akt osobowych w zależności od daty nawiązania stosunku pracy.

PROWADZĄCA



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. 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. 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 są obecnie tworzone i zbierane w związku z nowymi uprawnieniami i obowiązkami?
- Czy można utworzyć podczęści tylko na dokumenty 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 obecnie warto rozważyć przejście na elektroniczną dokumentację pracowniczą?

3. Zasady poprawnego skonstruowania kwestionariusza dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

- Jaki jest zakres danych, których podania można wymagać w takim kwestionariuszu?

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

5. Jakie dokumenty gromadzi 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 – jakie dane warto zapisać w kwestionariuszu.

- Jakich oświadczeń o danych pracodawca może żądać na potrzeby realizowania stosunku pracy?
- Czy można żądać danych na temat wykorzystania nowych uprawnień np. pracy zdalnej okazjonalnej?
- 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. 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).

9. Jakie dane poprawnie wprowadza się w umowie o pracę.

- **Jakie postanowienia trzeba dopisać a jakich nie wolno wprowadzać?**
- Kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo
 - wpisywać, czy nie?

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

- Czy dokumenty zawierające dane przekazywane do ZUS-u oraz 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)?

11. Jakie nowe dokumenty dotyczące uprawnień rodzicielskich i opiekuńczych zbiera się obecnie i gromadzi w części B akt osobowych – omówienie wybranych dokumentów na przykładowych wzorach.

12. Jakie nowe dokumenty tworzy się na potrzeby realizowania obowiązków informacyjnych wobec pracowników i w związku ze zmianą warunków zatrudnienia.

(omówienie m.in. informacji o warunkach zatrudnienia z uwzględnieniem stanowisk MRiPS oraz GIP co do zasad jej tworzenia – oraz wniosku pracownika składanego na podstawie art. 293 KP).

13. Jakie nowe dokumenty trzeba tworzyć i pobierać od pracowników w związku z wprowadzeniem pracy zdalnej do Kodeksu pracy – wzory wybranych dokumentów.

- Gdzie trzeba gromadzić dokumenty dotyczące pracy zdalnej? (stanowisko Ministerstwa Pracy)
- Jakie dokumenty są konieczne w związku z „przejęciem” pracowników na pracę zdalną?
- Jakie dokumenty tworzy się w związku z wnioskiem uprawnionego pracownika o pracę zdalną?
- Jakie dokumenty są konieczne w związku z poleceniem wykonywania pracy zdalnej?
- Jakie dokumenty zwłaszcza z zakresu bhp i ochrony danych osobowych trzeba utworzyć oraz jakie oświadczenia trzeba pobrać od pracujących zdalnie?
- Jak dokumentuje się pracę zdalną okazjonalną?
- Czy w przypadku pracy zdalnej okazjonalnej pracodawca tworzy mniej dokumentów, a pracownik składa mniej oświadczeń?

14. 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?
- **Co zmieniło się w świadectwie pracy? W jakich miejscach świadectwa wpisuje się informacje o nowych uprawnieniach, z których pracownicy mogą korzystać.**
- Jakie są zasady prostowania świadectwa pracy?
(m.in. co robić z kopią starego świadectwa pracy, dokumenty tworzone w przypadku częściowego uznania wniosku byłego pracownika o sprostowanie)

świadectwa pracy, 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 są zasady kopiowania świadectwa pracy?
(m.in. postać 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).

15. Zasady gromadzenia dokumentów w części D i E akt osobowych.

- Ile czasu można przechowywać dokumenty w tych częściach akt?
- Kiedy i w jaki sposób takie dokumenty trzeba usunąć?

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

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

17. 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.

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

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.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- *„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.”*