

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA od A do Z – NAJNOWSZE ZMIANY od 1 STYCZNIA 2019

Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu dokumentacji pracowniczej, obejmującym najważniejsze rodzaje dokumentacji związanej z zatrudnianiem pracowników.

Głównym elementem naszego szkolenia będzie przedstawienie zmian, które zaczęły obowiązywać od 1 stycznia 2019 r., wprowadzone nowymi przepisami Kodeksu pracy, a także rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369), w szczególności:

- nowy sposób prowadzenia akt osobowych – podział na 4 części,
- zakres pozostałej dokumentacji pracowniczej, w tym rozbudowana ewidencja czasu pracy,
- nowe zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, w tym wniosków urlopowych pracowników,
- nowe zasady wydawania dokumentacji pracowniczej i przyjmowania kopii dokumentów (konieczność posiadania nowej pieczętki),
- obowiązek wydawania kopii dokumentacji,
- „elektronizacja” akt osobowych i pozostałej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

Szczególnie istotne dokumenty, takie jak np. świadectwo pracy, umowa o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia czy też wypowiedzenie definitywne i zmieniające prezentowane są „krok po kroku”, tj. w rozbiciu na poszczególne rubryki oraz w formach warsztatowych.

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. Nowe obowiązki związane ze zmianą przepisów dotyczących prowadzenia oraz przechowywania akt osobowych pracownika i pozostałej dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.**
 - **Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej m.in. podział akt na 4 części.**
 - **Uzależnienie długości przechowywania akt osobowych pracowników i pozostałej dokumentacji pracowniczej od daty nawiązania stosunku pracy.**
 - **Dodatkowe obowiązki pracowników działów kadr związane z informowaniem pracowników o terminie przechowywania ich dokumentacji (okres przechowywania, termin na odebranie, termin na zniszczenie, w którym dokumentacja pracownicza może być odebrana warunkowo) – informacja wydawana razem ze świadectwem pracy (przykładowy wzór informacji).**
 - **Obowiązek wydawania kopii dokumentacji na każde życzenie pracownika, byłego pracownika (albo uprawnionej osoby) – zasady sporządzania takich kopii.**

- Dodatkowy obowiązek pracowników działów kadr, który pojawi się w razie zmiany postaci przechowywanych dokumentów z papierowej na elektroniczną – obowiązek zwrócenia pracownikowi, byłemu pracownikowi (ewentualnie innej uprawnionej osobie) poprzedniej postaci dokumentacji **w terminie 30 dni**.
 - Konieczność wprowadzenia dodatkowych procedur w razie podjęcia decyzji o przetwarzaniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej (m.in. procedury tworzenia kopii zapasowych, nanoszenia metadanych, przenoszenia z nośnika na nośnik w celu zapobiegnięcia utracie).
2. Dokumentacja czasu pracy – ewidencja po nowemu, nowy podział, nowe dokumenty.
- Lista obecności – jakie informacje mogą być w niej zawarte i gdzie ma być przechowywana.
3. Przepisy o ochronie danych osobowych, a dokumentacja pracownicza.
- Dokumenty informacyjne tworzone w związku z rekrutacją na dane stanowisko – przykładowe wzory dokumentów.
 - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych odpowiadająca wymaganiom RODO i przypadki, w których powinna być uzyskiwana.
 - Dokumentowanie stosowania monitoringu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz nową wykładnią UODO (dokumenty wręczane nowym pracownikom).
 - Nadchodzące zmiany w przepisach krajowego prawa pracy dotyczące pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych, w tym zasady pozyskiwania danych na potrzeby ZFŚS czy o niepełnosprawności.
 - Zasady poprawnego tworzenia upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 - Problematyka kwestionariuszy osobowych po zmianie przepisów – już od 1 stycznia 2019 r. oraz w pierwszym kwartale 2019 r.
 - Nadchodzący obowiązek dokonywania przeglądu danych osobowych (dokumentów zawierających takie dane).
 - Problematyka przetwarzania danych szczególnych (np. o niekaralności).
 - Problematyka przetwarzania zdjęć pracowników i kandydatów do pracy.
4. Nowe przepisy dotyczące przyścia do pracy z ważnymi badaniami od poprzedniego pracodawcy.

5. Dokumentowanie zawarcia umowy o pracę albo potwierdzanie warunków zatrudnienia – umowa o pracę po zmianie przepisów.
6. Dokumentowanie zapoznania się z Regulaminem pracy oraz innymi regulaminami, kodeksami i strategiami obowiązującymi u danego pracodawcy (w tym konieczność poprawienia treści Regulaminu w związku z tym, że od 1 grudnia 2018 r. wydawane są tylko e-zwolnienia).
7. Nowe wnioski składane przez niektórych pracowników – rodziców w związku z uprawnieniem do ułatwionego korzystania z telepracy i elastycznych rozwiązań z zakresu czasu pracy (zgodnie ze zmianami obowiązującymi od 6 czerwca 2018r.) – nowe zasady ich dokumentowania.
8. Dokumentacja kar porządkowych.
 - Tworzone dokumenty i zasady ich usuwania z akt osobowych – **zgodnie z nowymi przepisami**.
9. Dokumentacja w zakresie zajęć komorniczych.
 - Obowiązki pracodawcy w przypadku zatrudnienia lub zwolnienia pracownika objętego egzekucją komorniczą – **zgodnie z nowymi przepisami i wykładnią**.
10. Dokumentowanie ustania stosunku pracy (przykładowe wzory dokumentów).
 - Dokumentowanie rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron – dopuszczalne formy złożenia oświadczenia woli.
 - Dokumentowanie rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem, w tym: treść oświadczenia woli o wypowiedzeniu, notatka z podpisem świadka wypowiedzenia, ustalanie długości okresu wypowiedzenia.
 - Dokumentowanie rozwiązania umowy bez wypowiedzenia – **najnowsze orzecznictwo dotyczące doręczania oświadczenia woli o zwolnieniu pracownikowi, który jest nieobecny w miejscu pracy**.
 - Dokumentowanie wygaśnięcia stosunku pracy.
 - Dokumentowanie poprawnego pouczenia o prawie odwołania się do sądu pracy.
11. Świadectwo pracy – zasady prawidłowego wydawania i wypełnienia.

- Zasady wydawania świadectw pracy, gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie kolejnych stosunków pracy.
- Zasady wydawania świadectwa pracy na wniosek pracownika (postać papierowa albo elektroniczna wniosku).
- Zasady poprawnego wypełniania świadectwa pracy ze szczególnym uwzględnieniem punktów dotyczących korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich – praktyczne przykłady wypełnienia świadectwa pracy.
- Zasady poprawnego wydawania i wysyłania świadectw pracy uprawnionym osobom, w tym także świadectwa pracy po zmarłym pracowniku.
- **Terminy na wydanie świadectwa pracy** sprostowanego w wyniku orzeczenia sądowego **oraz na uzupełnienie świadectwa pracy.**
- Obowiązujące od 1 czerwca 2017 r. regulacje dotyczące wydawania świadectwa pracy w wyniku ugody (dotyczącej ustania zatrudnienia).
- Orzecznictwo sądowe dotyczące ewentualnego prostowania świadectwa pracy po upływie terminu albo z inicjatywy pracodawcy (z powodu braku przepisów powszechnie obowiązujących).
- Zasady sporządzania odpisu świadectwa pracy zgodnie z najnowszą wykładnią.

Cena: 1.100 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.100 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

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

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.”*

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiale 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.”