

SZKOLENIE ONLINE

TWORZENIE ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ – ASPEKTY PRAWA PRACY

17.06.2020

W obecnej sytuacji pracownikom HR trudno jest pracować zdalnie mając w dokumentacji pracowniczej dokumenty papierowe, problematyczne staje się także wysyłanie i odbieranie papierowych dokumentów, gdy kontakty międzyludzkie zostały ograniczone.

Dobrym pomysłem wydaje się więc korzystanie z elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Zasady prowadzenia takiej dokumentacji i obowiązki z tym związane określają przepisy prawa pracy. Dopiero po ich zastosowaniu można posłużyć się odpowiednimi rozwiązaniami technicznymi.

Podczas szkolenia kwestie techniczne dotyczące metadanych, zabezpieczeń, procedur technicznych, planów przechowywania w długim czasie, struktury technicznej omówione zostaną tylko w zakresie prawnym, dlatego też sugerujemy, aby do szkolenia dołączyli pracownicy działu IT, w celu zastosowania odpowiednich rozwiązań.

W programie:

1. Regulacje prawne stosowane w odniesieniu do dokumentacji pracowniczej.
2. Zakres przedmiotowy akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – bez względu na postać dokumentacji.
3. Wykładnia dotycząca zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej w „mieszanych” postaciach.
4. Zasady dołączania dokumentów elektronicznych do papierowej dokumentacji pracowniczej i odwrotnie – zgodnie z przepisami i wykładnią.
5. Wynikające z przepisów prawa pracy i z wykładni zasady „przechodzenia” na elektroniczną dokumentację pracowniczą.
6. Obowiązki wobec pracownika związane ze zmianą postaci dokumentacji pracowniczej, w tym:
 - obowiązki informacyjne,

- obowiązek oddania poprzedniej postaci dokumentacji (zasady postępowania w razie nieodebrania dokumentacji).
- 7. Zasady gromadzenia dokumentów w elektronicznej dokumentacji pracowniczej.
- 8. Zasady i terminy przechowywania dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem postaci w jakiej została zgromadzona, problematyka oddawania dokumentacji na przechowanie firmom zewnętrznym albo do archiwum.
- 9. Zasady sporządzania kopii dokumentacji pracowniczej w zależności od postaci, w jakiej jest prowadzona i przechowywana.
- 10. Obowiązki informacyjne wobec pracownika związane z koniecznością zwrotu jego dokumentacji pracowniczej.
- 11. Osoby uprawnione do odbioru dokumentacji pracowniczej w razie śmierci pracownika.

PROWADZĄCA



Monika FRĄCZEK

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy. Do niedawna Główny Specjalista w Departamencie Prawa Pracy w Ministerstwie Rodziny 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.

Cena: 250 PLN + 23 % VAT

Cena: 250 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: udział w szkoleniu online, prezentację w pdf przesłaną przed szkoleniem, certyfikat udziału w webinarium wysłany pocztą.

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

Czas trwania szkolenia 10.00 – 13.00

Przed szkoleniem uczestnicy otrzymują dostęp do logowania
oraz materiały szkoleniowe w pdf.
Certyfikat udziału zostanie wysłany pocztą.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 509 586 652