

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO OSTATNICH ZMIANACH + PRAKTYCZNE WZORY DOKUMENTÓW

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub ONLINE

Zapraszamy do udziału w **kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu dokumentacji pracowniczej**, którego celem jest podsumowanie wszystkich ostatnich zmian.

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:

Dane i dokumenty pozyskiwane od osób ubiegających się o zatrudnienie.

1. **Poprawny kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (omówienie wzoru takiego dokumentu):**
 - zakres danych, których podania można wymagać w takim kwestionariuszu,
 - informacje związane z RODO, a ubieganie się o zatrudnienie – kwestia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz obowiązek przekazania określonych informacji o zasadach przetwarzania danych (stanowiska UODO w tej kwestii).
2. **Zakres dokumentów, których można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz miejsce ich przechowywania.**
3. **Problematyka CV kandydata do pracy (stanowiska ekspertów w tej kwestii).**

Dane i dokumenty pozyskiwane od pracownika.

1. **Poprawne kwestionariusze (oświadczenia o danych) dla pracownika, w tym:**
 - oświadczenie o danych, których pracodawca może żądać na potrzeby realizowania stosunku pracy, w tym przypadki, w których nie wolno pobierać od pracownika zgody na przetwarzanie danych osobowych, z uwzględnieniem: danej o niepełnosprawności oraz odbywaniu służby wojskowej zgodnie ze stanowiskami UODO,
 - okoliczności, w jakich od pracownika żąda się danych o wykształceniu i stażu pracy oraz miejsce przechowywania dokumentów potwierdzających takie dane, jeżeli zostały pozyskane od pracownika.
2. **Oświadczenie o danych, które pracodawca może przetwarzać wyłącznie za zgodą pracownika (m.in. stanowisko UODO w sprawie posługiwania się prywatnymi danymi kontaktowymi posiadanymi w aktach osobowych pracownika oraz inne praktyczne stanowiska UODO).**
3. **Oświadczenie o danych ubezpieczeniowych oraz podatkowo – płacowych.**
4. **Praktyczny wzór kwestionariuszy dla pracownika oraz stanowisko MRPiPS w sprawie pomocniczych wzorów kwestionariuszy osobowych.**
5. **Zasady przetwarzania danych osoby zawiadamianej o wypadku – stanowisko MRPiPS na temat zgody takiej osoby oraz stanowisko UODO w kwestii przetwarzania danych nie pozyskanych bezpośrednio od konkretnej osoby fizycznej (omówienie wzoru dokumentu).**

6. Poprawne dane w umowie o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO w tej sprawie oraz wzór umowy na zastępstwo).
7. Wynikające z RODO obowiązki informacyjne wobec pracownika (wzór klauzuli informacyjnej).
8. Dokumenty przechowywane w części A i B akt osobowych, w tym:
 - dokumenty umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych w przypadku pracowników, których dokumentacja pracownicza podlega dwóm okresom przechowywania zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS,
 - miejsce przechowywania deklaracji ZUS (stanowisko MRPiPS oraz wyjątki od tego stanowiska - stanowisko MRPiPS w sprawie przechowywania dokumentów dotyczących pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze), miejsce przechowywania dokumentów podatkowych.
9. Zakres danych i dokumentów gromadzonych w związku z epidemią Covid-19, w tym:
 - dodatkowe dokumenty tworzone i gromadzone w związku z wykonywaniem pracy zdalnej - miejsce w dokumentacji pracowniczej, w którym takie dokumenty powinny być one przechowywane (**praktyczne wzory przydatnych oświadczeń oraz wzór ewidencji pracy zdalnej**),
 - dokumenty gromadzone w związku z pobieraniem przez pracownika dodatku solidarnościowego (stanowisko UODO),
 - dokumenty i dane gromadzone się na potrzeby ustalenia kwoty wolnej od potrąceń (stanowisko UODO) oraz zasady i miejsce przechowywania dokumentów zebranych w związku z potraceniami komorniczymi (stanowisko MRPiPS).
10. Pozostałe dokumenty gromadzone w aktach osobowych pracowników, w szczególności:
 - dokumenty stanowiące dowody usprawiedliwiającej nieobecność pracownika w danym dniu albo stanowiące podstawę zwolnienia od pracy (stanowisko UODO w tej kwestii),
 - dokumenty gromadzone związku z badaniem stanu trzeźwości (osoby, które mogą mieć dostęp do takich dokumentów zgodnie ze stanowiskiem UODO),
 - zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14 i etap zatrudnienia, na którym należy je pozyskiwać od pracowników (**praktyczne wzory oświadczenia i wniosków**),

- miejsca w dokumentacji pracowniczej w jakich gromadzi się i przechowuje wnioski o urlopy: wypoczynkowe, bezpłatne, szkoleniowe, z tytułu pełnienia funkcji rodzicielskich, okolicznościowe,
- zakres dokumentów gromadzonych w dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy.

11. Dokumenty gromadzone w części C akt osobowych, ze szczególnym omówieniem świadectwa pracy, w tym:

- dane, które mogą być podawane w świadectwie pracy oraz zasady wydawania świadectwa pracy - **nowe wykroczenie przeciwko prawom pracownika: niewydanie świadectwa pracy w terminie**,
- 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),
- 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),
- przypadki, w jakich wraz ze świadectwem pracy koniecznie musi być wydawana informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej i zasadach jej odbioru oraz przypadki, w których nie jest to obowiązkowe,
- pouczenie w treści świadectwa pracy oraz w oświadczeniu woli pracodawcy o zwolnieniu pracownika **bez adresu sądu pracy** (stanowisko MRPiPS).

12. Karanie i nagradzanie pracowników – zasady gromadzenia dokumentów w części D akt osobowych (stanowisko MRPiPS) oraz dopuszczalność tworzenia rankingów pracowników (stanowisko UODO).

13. Obowiązek aktualizacji danych posiadanych przez pracodawcę w dokumentacji pracowniczej – stanowisko MRPiPS na temat tego, w jaki sposób może to być dokonywane.

14. Obowiązek i zasady dokonywania audytów dokumentacji pracowniczej – zgodnie ze stanowiskiem UODO.

15. Zbiory dokumentów, które nie stanowią dokumentacji pracowniczej, w tym:

- 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 MRPiPS).

16. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej albo elektronicznej – najważniejsze zagadnienia praktyczne, w szczególności:

- pochodzące od pracodawcy dokumenty, które koniecznie muszą być podpisane podpisem odręcznym albo elektronicznym,
- wynikające z przepisów prawa pracy i z wykładni zasady „przechodzenia” na elektroniczną dokumentację pracowniczą,
- warunki przechowywania papierowej dokumentacji pracowniczej.

17. Rodzaje obowiązków pracodawcy wobec pracownika, związane ze zmianą postaci dokumentacji pracowniczej, w tym:

- zakres obowiązków informacyjnych i termin na ich zrealizowanie,
- umożliwienie pracownikowi odebrania poprzedniej postaci dokumentacji pracowniczej,
- zasady postępowania z nieodebraną dokumentacją pracowniczą.

Cena szkolenia stacjonarnego

1.150 PLN + 23 % VAT

lub

1.150 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.

Cena szkolenia Online

790 PLN + 23 % VAT

lub

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

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

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie z poprzednich edycji tego szkolenia:

DOM WIEDZY

sprawdzone 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.”