

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu pt.:

„ABC i D” Dokumentacji pracowniczej w 2019 roku

Nowe spojrzenie na prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

1 stycznia 2019 r. zaczęły obowiązywać zmiany w Kodeksie pracy, które umożliwiają prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy w postaci e-dokumentacji. Nowe przepisy skracają również okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, jednak zdecydowanie poszerzają zakres dokumentów podlegających archiwizacji.

Od 1 stycznia 2019 r. obowiązuje również nowe rozporządzenie MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, które nadaje zupełnie nowy kształt obowiązkom pracodawcy związanym z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Nowe przepisy wydają się na pierwszy rzut oka dość jasne i czytelne. **Ale ich bliższa analiza skłania do wniosku, że na pracodawców czyha w nich wiele pułapek. Szkolenie – oprócz omówienia najnowszych zmian w przepisach prawa – pokazuje tkwiące w nich problemy i wątpliwości, jak również prowadzi do wypracowania ich rozwiązań.**

Wymieniając najważniejsze elementy szkolenia wskazać należy na:

- konieczność dokonania wyboru postaci, w której będzie prowadzona dokumentacja pracownicza,
- nowe rozwiązania związane z prowadzeniem akt osobowych;
- rozszerzenie i doprecyzowanie zakresu informacji wchodzących w skład dokumentów dotyczących ewidencjonowania czasu pracy;
- wprowadzenie obowiązku prowadzenia i przechowywania dokumentów związanych z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- obowiązki pracodawcy związane z wydaniem na wniosek uprawnionego kopii całości lub części dokumentacji pracowniczej;
- konieczność rozdzielenia dokumentacji pracowniczej, do której znajdą zastosowanie różne okresy przechowywania;
- nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników i byłych pracowników;
- dostosowanie dokumentacji pracowniczej do nowych wymagań.

Miejsce szkolenia: Holiday Inn Łódź, ul. Piotrkowska 229/231 - Łódź

Godzina szkolenia: 09:00

Data szkolenia: 23.07.2019

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.:

- Jakie dokumenty wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej?
- Forma czynności prawnej a postać dokumentacji pracowniczej;
- Na czym polega postać papierowa, a na czym postać elektroniczna?
- Czy dopuszczalne jest prowadzenie części dokumentacji w postaci papierowej, a części w postaci elektronicznej?
- Warunki prawidłowej zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej;
- Nowe obowiązki informacyjne wobec pracowników oraz byłych pracowników;
- Wydanie dokumentacji pracowniczej w przypadku zmiany jej postaci;
- Wydanie kopii całości bądź części dokumentacji pracowniczej w trybie wnioskowym;
- W jakim zakresie nowe przepisy znajdują zastosowania do dokumentacji dotyczącej stosunków pracy nawiązanych przed 1 stycznia 2019 r.?
- Kontynuowanie prowadzenia dotychczasowej dokumentacji pracowniczej – w jakich sytuacjach nie można połączyć dokumentacji wytworzonej w starym stanie prawnym z dokumentacją powstałą po 1 stycznia 2019 r.?
- Odpowiedzialność wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

2. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej po 1 stycznia 2019 r.:

- Zmiany w zakresie długości okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- Jakie dokumenty związane ze stosunkiem pracy podlegają archiwizacji?
- W jakich sytuacjach dokumentację pracowniczą należy przechowywać przez 10 lat?
- W jakich sytuacjach okres przechowywania dokumentacji pracowniczej nadal wynosi 50 lat?
- W jakich sytuacjach okres przechowywania dokumentacji pracowniczej można skrócić do 10 lat?
- Na czym polega złożenie raportu informacyjnego i kiedy warto skorzystać z tej możliwości?
- Czy postać prowadzenia dokumentacji pracowniczej wpływa na długość okresu jej przechowywania?
- Obowiązki informacyjne związane z okresem przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- Katalog osób uprawnionych do obioru dokumentacji po upływie okresu jej przechowywania;
- Możliwość czy obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej po upływie okresu przechowywania?
- Odpowiedzialność wykroczeniowa związana z naruszeniem przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji pracowniczej;
- Odpowiedzialność wykroczeniowa związana z przechowywaniem dokumentacji pracowniczej w warunkach grożących jej zniszczeniem bądź uszkodzeniem.

3. Akta osobowe oraz inna dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy:

- Czy akta osobowe i inną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy należy prowadzić w jednolitej postaci?
- Zmiany w sposobie prowadzenia akt osobowych – podział na część A, B, C i D;
- Zmiany w katalogu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych;
- Oświadczenia i dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach akt osobowych;
- Uwierzytelnienie dokumentów załączanych do akt osobowych;
- Możliwość/obowiązek zastosowania układu dokumentów powiązanych tematycznie;
- Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy – nowy sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy, poszerzony zakres dokumentów i wniosków podlegających archiwizacji;
- Zakres dokumentów podlegających przechowywaniu jako dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;
- Dostosowanie sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej do nowych rozwiązań w przypadku stosunków pracy trwających w dniu 01.01.2019 r.;
- W jakich sytuacjach możliwe jest kontynuowanie prowadzenia dotychczasowych akt osobowych, a w jakich sytuacjach konieczne jest zaprowadzenie nowych akt osobowych?

4. Dane osobowe pozyskiwane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz od pracownika:

- Likwidacja normatywnych wzorów kwestionariuszy przeznaczonych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie kwestionariusza oraz dla pracownika;
- Opracowanie przez pracodawcę wzorów własnych kwestionariuszy stosowanych przy rekrutacji i zatrudnieniu;
- Dane osobowe, których żądanie od osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest obligatoryjne;
- Dane osobowe, które mogą być przetwarzane w oparciu o zgodę osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV i inne dokumenty przedstawiane z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Dane osobowe, których nie można żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- Postępowanie z dokumentami zawierającymi dane osobowe, których przetwarzanie jest niedopuszczalne;
- Dane osobowe, których żądanie od pracownika jest obligatoryjne;
- Dane osobowe, które mogą być przetwarzane w oparciu o zgodę pracownika;
- Dane osobowe, których nie można żądać od pracownika;
- Przetwarzanie danych dotyczących kwalifikacji zawodowych;
- Przetwarzanie danych kontaktowych;
- Przetwarzanie danych o przynależności związkowej;
- Warunki i tryb przetwarzania wizerunku;
- Przetwarzanie danych o rodzaju i numerze dokumentu potwierdzającego tożsamość.

5. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej – wybrane problemy:

- Dokumenty związane ze stosowaniem monitoringu w zakładzie pracy – zmiany w przepisach prawa zakładowego, obowiązki informacyjne wobec pracowników;
- Prawidłowe sporządzenie skierowania na badania lekarskie – treść i liczba egzemplarzy;
- Archiwizacja orzeczenia i skierowania na badania lekarskie przedstawianego przez osobę przyjmowaną do pracy;
- Dopuszczalność skierowania pracownika na badania lekarskie przed upływem ważności poprzedniego orzeczenia;
- Obowiązki pracodawcy i dokumentacja pracownicza w przypadku równoległych stosunków pracy pomiędzy tym samym pracownikiem i pracodawcą;
- Przekształcenie umowy na czas określony w umowę na czas nieokreślony – obowiązki pracodawcy;
- Błędy występujące przy zawieraniu umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy;
- Pozyskiwanie danych na temat przynależności związkowej pracowników np. podczas konsultacji zamiaru wypowiedzenia umowy o pracę na czas nieokreślony;
- Pozyskiwanie danych osobowych osób uprawnionych przy badania sytuacji socjalnej na potrzeby przydziału świadczeń z ZFŚS;
- Uprawnienia rodzicielskie oraz wykorzystanie dodatkowego urlopu lub innych uprawnień w treści świadectwa pracy.

Cena szkolenia obejmuje:

- zajęcia dydaktyczne, materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, dyplom ukończenia szkolenia, lunch, serwis kawowy.

Rezerwacja wg kolejności zgłoszeń. Ilość miejsc ograniczona. W celu zgłoszenia udziału w szkoleniu należy wypełnić formularz zgłoszeniowy i przesłać go faksem na numer: (042) 683-21-25. Po otrzymaniu zgłoszenia odeślemy Państwu potwierdzenie przyjęcia rezerwacji. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem (042) 235-30-60.

Serdecznie zapraszamy.

Rozpoczęcie szkolenia:	23.07.2019 09:00
Ilość godzin:	5
Miejsce szkolenia:	Holiday Inn Łódź, ul. Piotrkowska 229/231 - Łódź
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	560,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	688,80 zł