POLSKIE CENTRUM KADROWO PŁACOWE

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl

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

Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Plusy i minusy e-dokumentacji oraz ochrona danych osobowych w dziale kadr

Dla kogo:

- dla specjalistów działów kadr i płac,
- dla menadżerów działów personalnych,
- dla biur rachunkowych.

Cel szkolenia:

Szkolenie ma na celu zapoznać uczestników z zasadami zakładania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej wynikającymi z kodeksu pracy i rozporządzenia z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, w tym możliwości i warunków zamiany wersji papierowej na elektroniczną i odwrotnie, a także plusów i minusów każdej z tych form.

Podczas szkolenia omówione zostaną również kwestie związane z dokumentowaniem zatrudnienia na podstawie umów cywilnoprawnych, cudzoziemców czy wpływu złożenia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności w trakcie zatrudnienia. Dodatkowo poruszona zostanie problematyka ochrony danych osobowych w dziale kadrowym.

Szkolenie zostanie podparte stanowiskami Ministerstwa Pracy, Państwowej Inspekcji Pracy, Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Dokumentacja pracownicza - co obejmuje? Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej.

2. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania, warunki skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zniszczenie i wydanie kopii dokumentacji pracowniczej. Obowiązki pracodawcy.

3. Papierowo czy elektronicznie? Digitalizacja dokumentacji. Czy można prowadzić dokumentację w obu formach? Czy można zmienić postać prowadzenia dokumentacji pracowniczej? Obowiązki pracodawcy w tym zakresie.

4. Akta osobowe - część A:

- ochrona danych osobowych w dziale kadr - dane i informacje pozyskiwane od kandydatów do pracy i pracowników. Dane wrażliwe, dane dobrowolne, klauzula informacyjna, kwestionariusz,
- czy pracodawca może pozyskać informacje o zdrowiu czy szczepieniu pracownika?
- jakie dokumenty powinny a jakie mogą znaleźć się w części A?
- oryginały czy kopie?
- oświadczenia o niekaralności: kiedy są wymagane,
- badania wstępne,

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl

- szczególne uprawnienia pracownika niepełnosprawnego, dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności,
- postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa (u zagranicznego pracodawcy),
- dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje, przebieg zatrudnienia,
- dane osobowe osoby zawiadamianej w razie wypadku pracownika.

5. Akta osobowe - część B:

- dokumenty tworzone w trakcie zatrudnienia pracownika umowa o pracę - zasady określania miejsca wykonywania pracy, informacje o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.),
- potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminów,
- oceny ryzyka zawodowego, z informacją o celu,
- zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu,
- zapoznaniu się z przepisami BHP,
- dokumentacja uprawnień rodzicielskich,
- zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników i ich dokumentowanie,
- zmiany w treści stosunku pracy, wypowiedzenia zmieniające, aneksy do umów o pracę, przeniesienie służbowe, polecenia, oświadczenia.

6. Akta osobowe - część C. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę. Świadectwo pracy.

7. Akta osobowe - część D. Dokumentacja kar porządkowych - tworzone dokumenty i zasady ich usuwania z akt osobowych zgodnie z nowymi przepisami.

8. Pozostała dokumentacja pracownicza - gdzie ją przechowywać. Przykłady z praktyki np. deklaracje ZUS, dokumentacja PPK, ZFŚS, inne.

9. Inna dokumentacja pracownicza:

- Jakie nowe informacje znajdują się w ewidencji czasu pracy?
- Jakie dokumenty przechowujemy wraz z ewidencja czasu pracy?
- W jakiej formie powinna być prowadzona ewidencja czasu pracy?
- Jak długo należy przechowywać ewidencję czasu pracy?
- Czy przechowujemy również harmonogramy czasu pracy?
- Ewidencja odzieży i obuwia roboczego
- Ewidencja dokonanych wypłat wynagrodzenia i innych składników.

10. Zakres dokumentacji tworzonej i prowadzonej dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych - co kontroluje PIP a co ZUS.

11. Badania lekarskie i szkolenia BHP dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych zakres dokumentacji. Zmiany obowiązujące od 01.01.2019 r.

Forma szkolenia:	**Szkolenie online**
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	590,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	725,70 zł

POLSKIE CENTRUM KADROWO PŁACOWE

93-119 Łódź, Nieszawska 20/26
tel. (42) 235 30 00, fax. (42) 683 21 25
e-mail: biuro@pckp.pl www.pckp.pl