

I. PROGRAM SZKOLENIA REWOLUCJA W KADRACH

1. Obowiązek Prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podstawy prawne dotyczące prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
2. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej (w tym akt osobowych).
3. Przepisy o ochronie danych osobowych, a dokumentacja pracownicza.
4. Pojęcie danych osobowych
5. Dane wrażliwe
6. Zasady ochrony danych osobowych pracowników według RODO
7. Teczka akt osobowych – czym jest, forma, podział wewnętrzny
8. Teczka akt osobowych po 1 stycznia 2019r.
9. Dokumenty kandydatów do pracy i pracowników :
kwestionariusz kandydata pracownika, oświadczenia o niekaralności: kiedy są wymagane, badania wstępne, 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
10. 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, urlopy okolicznościowe, , 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
11. Dokumentacja kar porządkowych - tworzone dokumenty i zasady ich usuwania z akt osobowych – zgodnie z nowymi przepisami.
12. Dokumenty dotyczące ustania zatrudnienia pracownika: porozumienie stron, dokumenty związane z wypowiedzeniem umowy o pracę, dokumenty związane z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia,
13. Nowe zasady numerowania dokumentów
14. Zasady skutecznego doręczania dokumentów dotyczących rozwiązania stosunku pracy,

15. Sporządzanie i wydawanie świadectwa pracy, kary za niewypełnienie świadectwa pracy w części dotyczącej potrąceń z wynagrodzenia.
16. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy od 1 stycznia 2019r obejmująca; ewidencję czasu pracy kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą; kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego itp.
17. Przyjęcie bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia i obowiązki pracodawcy z tym związane
18. Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej
19. Digitalizacja akt osobowych
20. Przenoszenie dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi
21. Skrócenie terminu przechowywania teczek akt osobowych
22. Obowiązki wobec ZUS po skróceniu okresu przechowywania dokumentacji
23. Zasady przekazania do ZUS wszystkich niezbędnych danych pracowników i zleceniobiorców do ustalenia prawa do świadczeń oraz ich wysokości (imienne raporty miesięczne)
24. Doręczanie informacji lub zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej oraz sposób odbioru tej dokumentacji
25. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej
26. Dostosowanie istniejącej dokumentacji pracowniczej do nowych wymogów
27. Zakres dokumentacji tworzonej i prowadzonej dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych
28. Badania lekarskie i szkolenia BHP dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych – zakres dokumentacji
29. Jakie grożą kary za naruszenie przepisów dotyczących dokumentacji osobowej pracowników? Na kogo może zostać nałożona kara w sytuacji naruszenia przepisów

II. WYKŁADOWCA

EWA BIELECKA - ekspert z zakresu prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony trener. Wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy.