

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

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.

Szkolenia uwzględnia najnowsze zmiany w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej, w sprawie treści świadectwa pracy oraz dokumentowaniu wniosków związanych z uprawnieniami rodzicielskimi.

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:**

- I. Dokumentacja pracownicza - co obejmuje? Rozporządzenie w sprawie dokumentacji pracowniczej.**
- II. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej, okres przechowywania, warunki skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zniszczenie i wydanie kopii dokumentacji pracowniczej. Obowiązki pracodawcy.**
- III. Papierowo czy elektronicznie? Digitalizacja dokumentacji. Czy można prowadzić dokumentację w obu formach? Czy można zmienić postać prowadzenia dokumentacji pracowniczej? Obowiązki pracodawcy w tym zakresie.**

#### **IV. 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.
- 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.

#### **V. 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.
- Ocena ryzyka zawodowego.
- Informacja o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, kontroli trzeźwości.
- Zapoznanie 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.
- Dokumentacja pracy zdalnej.

#### **VI. Akta osobowe - część C. Oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę, Świadectwo pracy. Nowa treść świadectwa pracy.**

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

#### **VIII. Akta osobowe - część E. Dokumentacja kontroli trzeźwości. Czy pracodawca dostanie notatkę z kontroli przeprowadzonej przez uprawniony organ?**

#### **IX. Nowe uprawnienia pracownicze a dokumentacja osobowa. Omówienie zmian w zakresie dokumentacji pracowniczej z 2023 r.**



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

**XI. Inna dokumentacja pracownicza:**

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

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

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



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

