

# **Elektronizacja dokumentacji pracowniczej – jak krok po kroku zmienić postać prowadzonej i przechowywanej dokumentacji**

Nowelizacją Kodeksu pracy z 2019 r. wprowadzono możliwość prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Tę zmianę coraz częściej doceniają pracodawcy, decydując się na stopniową zmianę postaci prowadzonej u siebie dokumentacji pracowniczej. Digitalizacja bowiem obejmuje coraz szerszy zakres dokumentacji którą prowadzą pracodawcy, w tym również urzędy oraz samorządowe jednostki organizacyjne. Uczestnicy szkolenia zdobędą praktyczną wiedzę w przedmiocie sposobu zmiany dokumentacji pracowniczej z postaci papierowej na postać elektroniczną. Trener przedstawi problemy, z jakimi będą musieli się zmierzyć pracodawcy w związku z tym procesem oraz zarekomenduje właściwe ich rozwiązanie. Zagadnieniami, którym prowadzący poświęci szczególną uwagę, będzie obieg dokumentów pomiędzy pracownikiem i pracodawcą, możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej częściowo papierowo, częściowo elektronicznie, a także obowiązki informacyjne związane ze zmianą postaci dokumentacji na elektroniczną. Na szkoleniu przedstawione zostaną zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia.

Szkolenie kierowane jest przede wszystkim do pracowników działów kadr i płac, pracowników odpowiedzialnych za zmiany w obszarze dokumentacji pracowniczej - w tym zespołu IT, jak również każdego, kto interesuje się szeroko rozumianym prawem zatrudnienia.

## **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

- I. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.**
- II. Postacie, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.**
- III. Problematyka mieszanych postaci dokumentacji pracowniczej.**
- IV. Wymagania dotyczące systemu, w którym prowadzona jest dokumentacja pracownicza.**
- V. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.**
- VI. Digitalizacja dokumentacji „krok po kroku”.**
- VII. Obsługa dokumentów, które pracodawca dołącza do teczki elektronicznej.**
- VIII. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej.**
- IX. Problematyka „dublowania się” niektórych dokumentów.**
- X. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.**
- XI. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.**

- XII. Zawieranie umowy o pracę.**
- XIII. Postać elektroniczna wniosku pracownika – jakie warunki musi spełniać wniosek pracownika, aby był skuteczny, a także jak prawidłowo umieszczać takie wnioski w aktach osobowych?**
- XIV. Jakie dokumenty potwierdzać za zgodność – czy dotyczy to również wydrukowanego dokumentu przechowywanego w postaci elektronicznej?**
- XV. Pojęcie metadanych oraz ich praktyczne rozumienie.**
- XVI. Zasady niszczenia dokumentacji po jej digitalizacji.**
- XVII. Elektroniczna ewidencja czasu pracy.**
- XVIII. Przekazywanie dokumentacji pracowniczej podmiotom trzecim (PIP, sądy, ZUS).**
- XIX. Obowiązki informacyjne pracodawcy.**



## 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.

