



SZKOLENIE ONLINE 04 KWIETNIA 2023 r.

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W ŚWIELE STANOWISK MINISTERSTWA PRACY, PIP, UODO Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN W PRAWIE PRACY 2023

PROGRAM:

Korzyści:

Zapoznanie się ze zmianami jakie wprowadzono po nowelizacji Kodeksu Pracy.

Adresaci:

Kadra kierownicza zarówno jednostek sektora finansów publicznych jak i spoza sektora, pracownicy kadr, osoby zainteresowane ową tematyką.

1. Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – podział dokumentacji pracowniczej
2. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej a data zawarcia stosunku pracy
3. Kontynuacja dokumentacji pracowniczej / obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej – szczególne przypadki
4. Skierowanie na badania – pesel czy data urodzenia, archiwizacja skierowań i orzeczeń lekarskich
5. Dane osobowe osoby ubiegającej się o pracę i pracownika – dane obowiązkowe i dane tylko za zgodą kandydata/pracownika (telefon prywatny, e-mail, osoba do kontaktu w razie wypadku, książeczka wojskowa, dane rodziny)
6. Dane osobowe a ZFŚS – dane szczególnie wrażliwe
7. Kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej – jakie dokumenty mamy prawo kopiować a jakie dokumenty przyjmujemy od pracownika tylko do wglądu
8. Forma i warunki umowy o pracę - problemy z określeniem miejsca świadczenia pracy, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, dane osoby zastępującej w umowie na zastępstwo, czym są przyczyny obiektywne zawarcia kolejnej umowy o pracę
9. Wypowiedzenie zmieniające/ porozumienie zmieniające – jakim dokumentem możemy zmienić rodzaj umowy o pracę – kryteria doboru pracowników do zwolnień grupowych lub wypowiedzenia zmieniającego
10. Archiwizacja w aktach osobowych wypowiedzenia zmieniającego w przypadku nie złożenia i złożenia odmowy przyjęcia nowych warunków umowy o pracę
11. Świadcstwo pracy – termin wystawienia, sprostowanie, duplikat, odpis, kopia, Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, archiwizacja świadectwa pracy – szczególne przypadki
12. Część D Akt osobowych – archiwizacja dokumentów, zacieranie kary po roku nienagannej pracy
13. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - główny podział
14. Ewidencji czasu pracy, czy można prowadzić ją w papierze i elektronicznie
15. Ewidencja czasu pracy dla pracowników pracujących zdalnie
16. Urlopy wypoczynkowe a inne nieobecności w pracy – miejsce archiwizacji dokumentacji

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

38-400 Krosno
ul. Wojska Polskiego 32a
tel. 513-969-000

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 04 kwietnia 2023 r.

Początek szkolenia: 09.00

17. Karta wynagrodzeń – czy dokumentacja płacowa prowadzona i archiwizowana jest wyłącznie z postaci elektronicznej
18. Ewidencja odzieży roboczej przez kogo jest prowadzona i gdzie archiwizowana
19. Sposoby potwierdzania obecności w pracy przez pracowników pracujących zdalnie
20. Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej – podwójny obowiązek informacyjny dla pracowników
21. Przechowywanie dokumentów wytworzonych elektronicznie w przypadku prowadzenia papierowych akt osobowych
22. Dokumenty, które nie powinny być archiwizowane w Dokumentacji pracowniczej (PIT2, zwolnienia chorobowe, potrącenia komornicze itp.)
23. Warunki przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy
24. Dokumentacja związana z wprowadzeniem pracy zdalnej – wniosku, oświadczenia, zgody
25. Dokumentacja związana z wprowadzeniem badania trzeźwości – miejsce archiwizacji protokołu z badania
26. Nowe wzory umów o pracę na okres próbny – dodatkowe obowiązkowe zapisy w sytuacji kontynuacji zatrudnienia oraz zapisy obligatoryjne
27. Informacji o warunkach zatrudnienia zgodnie z przepisami kodeksu pracy 2023 – przykładowe zapisy

Prowadzący:

Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy. Prowadzi kursy i szkolenia z prawa pracy w wielu ośrodkach szkoleniowych w Polsce. Dzieli się swoją wiedzą ze słuchaczami nie tylko wiedzą teoretyczną ale również praktyczną.

Cena: 390 zł netto/os*

*zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

Cena obejmuje: dostęp do platformy w trakcie szkolenia, materiały szkoleniowe (pdf), zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesłane w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem

Zgłoszenie proszę przekazywać poprzez rejestrację online –
dostępna pod każdym tematem szkolenia

Ważne: Brak rezygnacji pisemnej 3 dni przed szkoleniem, będzie równoznaczne z obciążeniem Państwa pełnymi kosztami szkolenia.