SZKOLENIE ONLINE 12 KWIETNIA 2024 r.

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

Korzyści:

Uczestnicy będą:

- Znali przepisy prawa pracy dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Znali źródła prawa pracy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji pracownicze

Uczestnicy nabędą umiejętności

- Prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Przygotowywania dokumentów pracowniczych zgodnie ze zmianami przepisów w 2023 roku
- Rozwiązywania problemów związanych z archiwizacją dokumentacji pracowniczej

Cel szkolenia:

Zapoznanie z przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji pracowniczej w celu właściwego prowadzenia akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz przygotowanie dokumentów pracowniczych zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy.

Adresaci:

- Dyrektorzy Personalni
- Pracownicy działu HR
- Kierownicy komórek organizacyjnych
- Pracownicy Biur Rachunkowych
- Osoby, które chciałyby rozpocząć pracę w dziale personalnym

PROGRAM:

I. Ogólne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej.

1. **Dokumentacja pracownicza – jej skład i zasady archiwizacji dokumentacji – zmiany w 2023 roku w rozporządzeniu o dokumentacji pracowniczej**
2. **Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej a data zawarcia stosunku pracy**
3. **Kontynuacja dokumentacji pracowniczej / obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji kontynuacji zatrudnienia**
4. **Kontynuacja dokumentacji pracowniczej / obowiązek założenia nowej dokumentacji pracowniczej w sytuacji ponownego zatrudnienia pracownika – stanowiska resortu pracy i PIP**
5. **Zmiana postaci dokumentacji pracowniczej – podwójny obowiązek informacyjny dla pracowników – stanowisko MRPiT**

II. Trudne przypadki w prowadzeniu Akt osobowych.

1. **Dwie teczki Akt Osobowych a zbiorcze świadectwo pracy – stanowisko MRPiPS**
2. **Kopiowanie i przechowywanie dokumentów w dokumentacji pracowniczej – jakie dokumenty mamy prawo kopiować a jakie dokumenty przyjmujemy od pracownika tylko do wglądu - stanowiska UODO, PIP, Ministerstwa Pracy**
3. **Przechowywanie dokumentów wytworzonych elektronicznie w przypadku prowadzenia papierowych akt osobowych – stanowisko MRPiT**
4. **Duplikat czy kopia – na wniosek pracownika lub byłego pracownika - stanowisko**

III. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

1. **Ogólny podział dokumentacji w sprawach stosunku pracy oraz przechowywanie dokumentacji w sposób przyjęty u pracodawcy**
2. **Dokumenty związane z ewidencjonowaniem czasu pracy a dokumentacja związana z urlopami wypoczynkowymi – najczęstsze błędy w archiwizacji**

IV. Dokumenty, które nie wchodzą w skład dokumentacji pracowniczej.

1. **Przykłady dokumentów, które nie powinny być archiwizowane w dokumentacji pracowniczej – stanowiska UODO,PIP, Ministerstwa pracy**
2. **Konsekwencje dla pracodawcy za niewłaściwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej – parametry temperatury i wilgotności – stanowisko MRPiPS i PIP**

Kontakt:

Firma Szkoleniowo Doradcza
MATMAR Krystyna Gąsiorek

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

e-mail:

biuromatmar1@gmail.com

Termin: 12 kwietnia 2024 r.

Początek szkolenia: 09.00

3. **Postępowanie przy usuwaniu danych nadmiarowych – stanowiska UODO**
   Dokumentacja pracownicza a zmiany w kodeksie pracy w 2023 w związku z badaniem trzeźwości/pracą zdalną/ przejrzystymi warunkami zatrudnienia oraz work life balanse
4. **Dokumentacja związana z wprowadzeniem pracy zdalnej – wniosku, oświadczenia, zgody – miejsce przechowywania**
5. **Dokumentacja związana z wprowadzeniem badania trzeźwości – miejsce archiwizacji protokołu z badania czy zawsze Część E akt osobowych?**
6. **Archiwizacja dokumentacji związanej z work life balanse i przejrzystymi warunkami zatrudnienia – w części B Akt osobowych czy w Dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy**
7. **Zmiany w prawie pracy 2023 a dokumenty: Umowa o pracę, Informacja o warunkach zatrudnienia, Świadectwo pracy – stanowiska resortu pracy i PIP**

Prowadzący:

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich.
Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner. Doświadczenie zawodowe zdobywała w międzynarodowych korporacjach Coca – Cola HBC, PTK Centertel (Orange), GTS Poland (Grupa T-Mobile), MDDP Outsourcing Kadr i Płac (usługi świadczone m.in. dla firm: Alior Bank, Krono, AccorHotels, Merck). Od 14 lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy.
Współpracując z Infor prowadzi szkolenia internetowe (Inforakademia), jak również jest prelegentem na licznych Konferencjach organizowanych pod patronatem Gazety Prawnej.
Prowadzi także szkolenia zamknięte dla konkretnych firm zarówno z sektora publicznego jak też z sektora prywatnego. Szkolenia prowadzi metodą warsztatową, dzięki której słuchacz intuicyjnie interpretuje przepisy i łatwiej wprowadza je w życie zawodowe. Doradza jak wykorzystać przepisy prawa pracy w elastycznym zarządzaniu przedsiębiorstwem.

Cena: 430 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.