

Optimum Professional

**OPTIMUM
PROFESSIONAL**

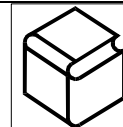
Zaprasza Państwa na szkolenie warsztatowe:

Rewolucja dla KAŻDEGO Działu Kadr – dokumentacja pracownicza od 1 stycznia 2019 r. nowe obowiązki związane z elektroniczną, okresami przechowywania i zasadami prowadzenia – warsztaty dla praktyków z wzorami

Miejsce: Warszawa, Golden Floor Plaza, Al. Jerozolimskie 123A

Termin: 24 stycznia 2019 r. (czwartek), godz. 10.00-16.00

**Szkolenie poprowadzi wykładowca
z Instytutu Studiów Podatkowych
Modzelewski i Wspólnicy**



INSTYTUT
STUDIÓW
PODATKOWYCH
MODZELEWSKII WSPÓLNICY



Anna Stokłosa LL.M. – radca prawny. Specjalista prawa pracy i ochrony danych osobowych. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego. Obecnie doktorantka w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa pracy, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach sądowych. Prowadzi procesy w sprawach z zakresu prawa pracy, reprezentując przede wszystkim przedsiębiorców. Doświadczony szkoleniowiec zagadnień związanych z problematyką zatrudnienia.

Szanowni Państwo,

Zgodnie z przepisem przejściowym nowe zasady prowadzenia akt osobowych (m.in. część ABCD akt osobowych, przechowywanie wniosków o urlop wypoczynkowy w aktach, umieszczanie orzeczeń o badaniach wstępnych w części B) oraz nowych zasad prowadzenia pozostałej dokumentacji pracowniczej (odrębnie dla każdego pracownika, ewidencja czasu pracy ze wskazaniem przedziału godzin) **obowiązują każdego pracodawcę**, nie tylko tych, zatrudniających nowych pracowników od 01.01.2019 r. Oznacza to, iż **teczka akt osobowych i pozostała dokumentacja każdego pracownika, również zatrudnionego przed 01.01.2019 r. będą musiały być prowadzone według nowych zasad**. Celem kursu jest skompletowanie teczek akt osobowych według nowych zasad oraz praktyczny komentarz do wzorów dokumentów. Dodatkowo celem kursu jest nabycie praktycznej umiejętności przygotowywania dokumentacji pracowniczej prawidłowej pod względem formy i treści.

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

- a) jakie dokumenty w części A, B, C, D
- b) numeracja i opis stron

2. Nowe zasady prowadzenia i archiwizowania dokumentacji pracowniczej na podstawie ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością:

- a) dokumentacja pracownicza: jakie dokumenty kadrowe stanowią dokumentację pracowniczą; postać papierowa i postać elektroniczna dokumentacji pracowniczej; nowe rozwiązania w zakresie prowadzenia akt osobowych; części akt osobowych
- b) przechowywanie dokumentacji pracowniczej: przechowywanie dokumentacji pracowniczej w przypadku ponownego zatrudnienia tego samego pracownika
- c) archiwizacja: jakie nowe dokumenty będą podlegały archiwizacji w aktach osobowych; okres archiwizowania akt osobowych: w jakich sytuacjach dokumentacja pracownicza będzie podlegała 10-letniej archiwizacji, a w jakich okres przechowywania będzie wynosił 50 lat; szczególne zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej, która może stanowić dowód w postępowaniu sądowym
- d) zniszczenie dokumentacji pracowniczej – dopuszczalność i tryb
- e) obowiązkowa informacja wydawana pracownikowi wraz ze świadectwem pracy po ustaniu stosunku pracy – zakres informacji, wzór
- f) świadectwo pracy – szczegółowe omówienie treści na podstawie wzoru obowiązującego od 01.06.2017 r.
- g) zasady prowadzenia akt osobowych w formie elektronicznej – wymogi, przekształcenie dokumentacji sporządzonej w postaci papierowej w dokumentację w postaci elektronicznej, obowiązkowa informacja dla pracownika o prowadzeniu dokumentacji w postaci elektronicznej, wzór informacji
- h) tryb i zasady wydawania dokumentacji pracowniczej pracownikowi, byłemu pracownikowi lub członkom jego rodziny
- i) warunki wydawania pracownikowi kopii dokumentacji
- j) odpowiedzialność karna i wykroczeniowa związana z nieprowadzeniem bądź nieprzechowywaniem dokumentacji pracowniczej
- k) przepisy przejściowe – dopuszczalność zastosowania postaci elektronicznej i nowych okresów archiwizacji do dokumentacji wytworzonej w dotychczasowym stanie prawnym

3. Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych

- a) obowiązki wobec osób przetwarzających dane innych osób w imieniu pracodawcy – wzór upoważnienia do przetwarzania danych zgodny z RODO
- b) zasady prowadzenia ewidencji osób posiadających upoważnienie zgodne z RODO
- c) możliwość powierzenia przechowywania dokumentacji innemu podmiotowi - powierzenie przetwarzania danych, wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych zgodny z RODO
- d) środki techniczne i organizacyjne ochrony danych osobowych pracownika według RODO
- e) dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teście akt osobowych – wzory dokumentów

4. Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników

- a) kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika - wzór

b) orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku, ze szczególnym uwzględnieniem:

- badań dt prowadzenia samochodu w celach służbowych - zwolnienia z badań wstępnych z uwagi na orzeczenie pochodzące z poprzedniego zatrudnienia

oryginał, kopia, nowe wzory skierowania na badania profilaktyczne

c) dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności

d) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia (za jaki okres pracodawca ma prawo żądać świadectwa pracy, postępowanie w przypadku informacji w świadectwie pracy o zajęciu wynagrodzenia za pracę)

e) postępowanie z dokumentami potwierdzającymi wcześniejsze zatrudnienie poza granicą państwa

f) czy pracodawca ma prawo żądać od kandydata na pracownika zdjęć i referencji oraz oświadczenia lub zaświadczenia z KRK o niekaralności?

g) testy psychologiczne w procesie rekrutacyjnym

h) kopia dowodu osobistego w aktach osobowych

5. Dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

a) kwestionariusz osobowy pracownika

b) umowa o pracę (szczegółowe omówienie wzoru umowy obowiązującego od 22.02.2016 r.), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy)

c) dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, aktualizacja informacji na dzień 22.08.2016 r. w przypadku umów na czas określony)

d) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu - wzór

e) pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)

f) nowa dokumentacja związana z formą wypłaty wynagrodzenia:

- obowiązkowa informacja pracodawcy - do przekazania pracownikom do 21.01.2018 r. - wzór

- wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych - wzór

g) dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich od 02.01.2016 r. – szczegółowe omówienie

- wniosek o urlop macierzyński – nowy termin złożenia, wzór

- wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór

- wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór

- wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór

- wniosek o urlop rodzicielski – nowy termin złożenia, wzór

- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór

- oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

- wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia

- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego – nowy termin, wzór wniosku po 02.01.2016 r.

- wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór

h) urlop wychowawczy (nowy termin złożenia wniosku)

- wzór wniosku o udzielenie

- wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego

- wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego

- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obydwój rodziców – wzór wniosków, oświadczenia

i) zasady dokumentowania nagród i kar porządkowych (odpis zawiadomienia o nałożeniu kary porządkowej w teczce osobowej – numeracja stron, stanowisko PIP w sprawie usuwania z akt osobowych informacji o

karze porządkowej, orzecznictwo SN dotyczące „notatek na pracownika”)

j) umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy

k) dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy

l) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi

m) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy

6. Dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej – nowa część C w aktach osobowych

7. Dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy – część D akt osobowych

a) dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – warsztaty

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór

- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór

- rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory

- informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu – nowy termin od 01.01.2017 r.

b) świadectwo pracy – szczegółowe omówienie nowego wzoru świadectwa obowiązującego od 01.06.2017 r.

- termin wydania świadectwa pracy

- sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy

- treść świadectwa pracy

- tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy
- prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy
- prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
- prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
- informacja dt. wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
- zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
- czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
- informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania
- przejście zakładu pracy na nowego pracodawcę w trybie art. 23(1) KP a świadectwo
- pracy.

- sprostowanie świadectwa pracy (odmowa sprostowania w formie elektronicznej od 01.01.2017 r.

- zmiana treści świadectwa pracy:

- kto jest uprawniony do podpisania świadectwa pracy

- zasady przechowywania świadectwa pracy i wydawania jego odpisu

c) umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy

d) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym

e) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy

8. Pozostała dokumentacja pracownicza w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

a) jakie dokumenty obejmuje pozostała dokumentacja (list z rozporządzenia)

b) zasady prowadzenia i przechowywania: obowiązek prowadzenia dla każdego pracownika oddzielnie dokumentacji

c) ewidencja czasu pracy z rozkładem przepracowanych godzin w poszczególnych dobach

d) wzory dokumentów

9. Pytania uczestników – szkolenie ma charakter praktyczny, czas na pytania przewidziany w trakcie całego czasu szkolenia

Należność w promocyjnej cenie dla Państwa za uczestnictwo pierwszej osoby z firmy wraz z lunchem i materiałami wynosi 499,00 zł. + 23% VAT. Należność za uczestnictwo kolejnych osób z firmy wynosi 449,00 zł. + 23% VAT.

Kalkulacja ceny wraz z materiałami i lunchami oparta jest na rzeczywistych kosztach związanych z organizacją szkolenia, które poprowadzi bardzo dobry Wykładowca.

Pisemne zgłoszenia prosimy przysyłać faxem 0-22 379 79 70, lub e - mail: biuro@optimum-professional.pl lub formularzem zgłoszeniowym na stronie www.optimum-professional.pl

Poniżej załączamy gotową kartę zgłoszenia do wydrukowania i wypełnienia.

Karta zgłoszenia: Dokumentacja w kadrach 24.01.2019 Warszawa

Nazwa Firmy:

Adres:

tel:.....fax:.....NIP:

e-mail:.....

Imię i Nazwisko (osób zgłoszonych):.....

.....

Należność za uczestnictwo wraz z materiałami zł (1 osoba) xosób =.....zł.

Należność za uczestnictwo wraz z materiałami zł (2 osoba) xosób =.....zł.

Ogółem należność w wysokości.....zł wpłacone gotówką w dniu konferencji /przelewem* na konto w

BZWBK S.A. o/Warszawa nr 90 1090 1056 0000 0000 0602 1931

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych na karcie zgłoszenia dla potrzeb marketingowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997r.

*niepotrzebne skreślić

.....
pieczętka i podpis osoby
odpowiedzialnej za zgłoszenie