

## **ZMIANY W PRZEPISACH PRAWA PRACY CZYLI JAK PRACOWAĆ STOSUJĄC AKTUALNE PRZEPISY KODEKSU PRACY**

### **INFORMACJE O SZKOLENIU:**

1 stycznia 2021 roku weszły w życie zmiany w prawie pracy. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego **omówiony zostanie aktualny kodeks pracy** w połączeniu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. W czasie szkolenia uczestnicy zapoznają się z najnowszymi zmianami a także zaktualizują swoją wiedzę i rozwiną umiejętności z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa pracy. Chcemy aby po naszym szkoleniu osoby pracujące w kadrach bez trudu korzystały z najnowszych przepisów.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Przekazanie uczestnikom gruntownej wiedzy dotyczącej **najnowszych zmian w prawie pracy** oraz tych, które dopiero wejdą w życie. Przekazanie uczestnikom wiadomości np. o tym jakie nowe obowiązki od 1 stycznia br. obowiązują pracodawców oraz jak zmieniają się formy wypłaty wynagrodzenia. Dodatkowo uczestnicy poznają jakie **nowe obowiązki i ograniczenia** występują w zakresie przetwarzania danych osobowych.

### **PROGRAM:**

- 1. Nowy katalog danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia - zmiany od 1 stycznia 2021:**
  - omówienie danych osobowych, które możemy żądać od kandydata do pracy i samego pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
  - udostępnianie danych osobowych w celach prowadzonego ZFŚS.
- 2. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej - zmiany od 1 stycznia 2021.**
- 3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w 2021 roku:**
  - akta osobowe prowadzone w 4 częściach (A B C D),
  - możliwość przechowywania dokumentów w innym porządku niż chronologicznym,
  - poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych (skierowania na badania, wnioski urlopowe),
  - szczegółowy katalog dokumentacji obowiązujący od 1 stycznia 2021 r.,
  - okres wdrożenia przez pracodawców zmian wynikających z obowiązujących przepisów.
- 4. Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej:**
  - doręczenie zawiadomienia o odbiorze dokumentacji pracowniczej,
  - warunki niemożności odbioru zawiadomienia,
  - wydanie dokumentacji pracowniczej dla osób upoważnionych,
  - zasady odbioru dokumentacji pracowniczej.
- 5. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej:**
  - dokumentacja przechowywana w postaci papierowej i elektronicznej,
  - wniosek i termin na wydanie dokumentacji,
  - wniosek w aktach osobowych.
- 6. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością.**
- 7. Nowe obowiązki pracodawcy od 1 stycznia 2021:**
  - prowadzenie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej (digitalizacja),
  - zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
  - różnice między „formą elektroniczną”, a „postacią elektroniczną” dokumentu,
  - nowe okresy obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej,
  - nowe obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
  - obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji,
  - ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja pracownicza,
  - obowiązek niszczenia dokumentacji pracowniczej,
  - obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w związku ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.

**8. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie ubezpieczeń społecznych:**

- skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych a nowe dokumenty ZUS OSW RIA,
- terminy na złożenie raportu ZUS RIA,
- dane w raporcie informacyjnym ZUS RIA,
- skutki nieprzekazania raportów informacyjnych,
- nowy formularz ZUS RPA,
- obowiązki pracodawcy wobec pracowników po złożeniu raportu ZUS RIA,
- zmiany w Programie Płatnik i ePłatnik oraz na profilu płatnika składek na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

**9. Zmiana formy wypłaty wynagrodzenia:** formy wypłaty wynagrodzenia od 1 stycznia 2021 r., procedura postępowania pracodawcy wprowadzającego nowe przepisy dotyczące bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia.

**10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO/Rozporządzenie ogólne:**

- aspekty praktyczne wdrożenia RODO jako spójnego narzędzia do stosowania zasad ochrony danych osobowych we wszystkich państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- wpływ regulacji Rozporządzenia ogólnego na przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych obowiązujące w Polsce,
- zakres obowiązywania Rozporządzenia w praktyce – dopasowanie przepisów do rodzaju i wielkości jednostki organizacyjnej/przedsiębiorstwa – analiza porównawcza dotychczasowych przepisów z regulacjami wynikającymi z Rozporządzenia ogólnego – dyskusja moderowana, analiza przypadków,
- nowe sankcje za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych i ich dotkliwość dla administratorów danych osobowych,
- nowe obowiązki UODO w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych oraz trybu składania i rozpatrywania skarg,
- Data protection by design and by default - uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych bez konieczności podejmowania działań przez osoby, których dane dotyczą – analiza przypadków zastosowania zasady w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem małych i średnich jednostek organizacyjnych, serwisów społecznościowych itp.,
- zasada uwzględniania ochrony danych w fazie projektowania i zasada domyślnej ochrony danych,
- sankcje za naruszenie przez administratora danych osobowych lub procesora obowiązku uwzględniania ochrony danych osobowych w fazie projektowania i ustawiania mechanizmów ochrony domyślnej.

**11. Obowiązek informacyjny i dostępność Inspektora Ochrony Danych (IOD):**

- uwarunkowania możliwości powołania jednego inspektora dla kilku jednostek,
- obowiązek dokonywania oceny skutków przetwarzania danych przez administratora przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
- raportowanie naruszenia bezpieczeństwa danych do UODO zgodnie z art. 33 Rozporządzenia ogólnego – okoliczności i terminy składania raportów, dokumentacja naruszeń a obowiązek składania raportu,
- obowiązek administratora informowania osoby, której dane dotyczą o wysokim ryzyku naruszenia bezpieczeństwa jej danych (art. 34 ust. 1 i 2 RODO),
- Rozszerzony obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane,
- Udostępnianie stronom akt sprawy - aspekty praktyczne.

**12. Nowe obowiązki i ograniczenia procesorów w zakresie przetwarzania danych osobowych:**

- wymóg zgody administratora na dalsze powierzanie przetwarzania danych,
- obowiązek informowania administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodatnia lub zastąpienia podmiotów przetwarzających dane,
- prawo sprzeciwu administratora wobec ww. zmian,
- obowiązek rejestrowania wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych dokonywanych w imieniu administratora.

**13. Umowa powierzenia danych osobowych a inne instrumenty prawne – warsztat umiejętności konstruowania umowy powierzenia danych osobowych z uwzględnieniem wymogów wynikających z Rozporządzenia ogólnego oraz praktycznego zastosowania innych instrumentów prawnych w tym zakresie.**

**14. Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania rozporządzenia RODO na bazie najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

**15. Pozyskiwanie danych osobowych:**

- gromadzenie danych w procesach,
- warunki wyrażenia zgody w dokumentach,
- żądanie danych osobowych w aktualnym stanie prawnym i planowane zmiany dot. tych danych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesach,
- jak długo można przetwarzać dane.

**16. Pozyskiwanie danych osobowych podczas przebiegu zatrudnienia:**



- obecne przepisy i projektowane zmiany do przepisów ustaw i rozporządzeń,
- projektowane zmiany przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- nowe rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczych w tym prowadzenie akt osobowych,
- obowiązki informacyjne pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych,
- przekazanie danych osobowych przełożonemu – pisemne zgody dla osób przetwarzających dane,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej a ochrona danych osobowych,
- akta osobowe (możliwość przechowywania CV, listów motywacyjnych, ksero dowodu osobistego, prawa jazdy, aktów urodzenia, zgonu itp.),
- dokumentacja wypadkowa i chorobowa,
- badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
- pakiety medyczne i inne benefity,
- dokumentacja dotycząca oceny pracowniczej, notatki służbowe, kary porządkowe,
- przechowywanie w aktach pracowniczych danych osobowych,
- pozyskanych we wcześniejszych latach,
- najnowsze stanowisko MRPIPS,
- przechowywanie dokumentów związanych z udzieleniem pracownikom m.in. urlopów okolicznościowych, wychowawczych, rodzicielskich,
- prowadzenie list obecności w świetle RODO,
- podawanie danych w umowie o pracę na czas zastępstwa,
- podanie danych Komornikowi w celu prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

#### **17. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS:**

- jakie dane można pozyskiwać w związku z wejściem w życie rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO,
- czy potrzebna jest zgoda członków rodziny na przetwarzanie danych w świetle nowych przepisów,
- na podstawie jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny,
- stanowisko UODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione,
- obowiązek informacyjny.

#### **18. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w różnych systemach czasu pracy w tym w systemie pracy zdalnej.**

#### **19. Sporządzanie rozkładów czasu pracy:**

- w jakich sytuacjach powstaje obowiązek tworzenia rozkładów czasu pracy,
- w jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać rozkład czasu pracy pracownikowi,
- kiedy pracodawca będzie miał możliwość zmiany rozkładu czasu pracy.

#### **20. Odpracowanie wyjść prywatnych.**

#### **21. Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego:**

- rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego skutkujące wypłatą dodatkowego wynagrodzenia wraz z dodatkiem,
- niedopracowanie godzin w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy na poszczególne miesiące danego okresu rozliczeniowego.

#### **22. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych:** prawidłowe ustalenie nadgodzin „dobowych i średniodobowych”, wysokość dodatku.

#### **23. Jak nieobecności w pracy wpływają na kwalifikację nadgodzin.**

#### **24. Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy.**

#### **25. Ogólne przepisy o rozwiązaniu umowy o pracę:**

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

#### **26. Świadczenie pracy:**

- terminy na wydanie świadectwa pracy,
- żądanie wydania świadectwa pracy przez pracownika,
- treść świadectwa pracy.

#### **27. Podsumowanie szkolenia.**

#### **28. Dyskusja i konsultacje indywidualne.**

#### **ADRESACI:**

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich osób pracujących w działach kadrowo-płacowych oraz zajmujących się problematyką RODO.

#### **PROWADZĄCY:**

Prawnik i ekonomista, ekspert z wieloletnim doświadczeniem. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy i ochrony danych osobowych. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz wdrożeniowiec PPK w kilkunastu dużych i średnich firmach.

## ZMIANY W PRZEPISACH PRAWA PRACY CZYLI JAK PRACOWAĆ STOSUJĄC AKTUALNE PRZEPISY KODEKSU PRACY



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**7 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 315 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum  
ul. Choroszczańska 31, 15-732 Białystok  
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84  
[frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK  NIE

Proszę o certyfikat w formie: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.bialystok.pl](http://www.frdl.bialystok.pl) lub mailem na adres [frdl-pc@frdl.bialystok.pl](mailto:frdl-pc@frdl.bialystok.pl) do 1 kwietnia 2021 r.

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_