

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr: Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w samorządzie

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Podczas spotkania Forum zaprezentujemy zagadnienia dotyczące zmiany sposobu dokumentacji pracowniczej z postaci papierowej na postać elektroniczną. Szczególną uwagę zwrócimy na 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. Przedstawimy zasady odpowiedzialności pracodawcy w zakresie dokumentacji pracowniczej, zasady kontroli pracodawcy w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najczęściej popełniane przez pracodawców uchybienia.

CELE I KORZYŚCI:

Poznanie zmian w prawie pracy w zakresie digitalizacji dokumentacji pracowniczej.

- Zdobyć wiedzy w zakresie zmiany postaci prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- Zapoznanie ze sposobem obsługi wniosków pracowników z uwzględnieniem ich postaci,
- Poznanie stanowisk urzędów w przedmiocie elektronizacji dokumentacji pracowniczej.
- Uzyskanie odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.

PROGRAM:

1. Pojęcie dokumentacji pracowniczej w Kodeksie pracy oraz jej elementy wyszczególnione w przepisach wykonawczych.
2. Postacie, w których pracodawca może prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą.
3. Problematyka mieszanych postaci dokumentacji pracowniczej.
4. Wymagania dotyczące systemu, w którym prowadzona jest dokumentacja pracownicza.
5. Wymagania dotyczące warunków prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
6. Digitalizacja dokumentacji „**krok po kroku**”.
7. Obsługa dokumentów, które pracodawca dołącza do teczki elektronicznej.
8. Zasady wydawania pracownikowi kopii całej lub części dokumentacji pracowniczej.
9. Problematyka „dublowania się” niektórych dokumentów.
10. Miejsce przechowywania dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie dokumentacji pracowniczej.
11. Wniosek pracownika o udzielenie zwolnienia w celu załatwienia spraw osobistych.
12. Zawieranie umowy o pracę.
13. **Postać elektroniczna wniosku pracownika** – jakie warunki musi spełniać wniosek pracownika, aby był skuteczny, a także jak prawidłowo umieszczać takie wnioski w aktach osobowych?
14. Jakie dokumenty potwierdzać za zgodność – czy dotyczy to również wydrukowanego dokumentu przechowywanego w postaci elektronicznej?
15. **Pojęcie metadanych oraz ich praktyczne rozumienie.**
16. Zasady niszczenia dokumentacji po jej digitalizacji.
17. Elektroniczna ewidencja czasu pracy.
18. Przekazywanie dokumentacji pracowniczej podmiotom trzecim (PIP, sądy, ZUS).
19. Obowiązki informacyjne pracodawcy.
20. **Podsumowanie zajęć w tym odpowiedzi na pytania uczestników.**

PROWADZĄCY:

Radca prawny przy Okręgowej Izbie Radców Prawnych w Krakowie, absolwent kierunków: prawo i administracja Uniwersytetu Jagiellońskiego, trener z ponad 13-letnim doświadczeniem m.in. w obszarze prawa pracy oraz przetwarzania danych osobowych, prelegent na licznych konferencjach naukowych, autor publikacji z zakresu prawa pracy, praktyk zajmujący się na co dzień problematyką prawa pracy, prowadzący szkolenia inspektorów pracy PIP, wykładowca na studiach podyplomowych publicznej uczelni wyższej w Krakowie

Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w samorządzie



Szkolenie będziemy realizowali w formie hybrydowej



15 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana w Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym Chałubińskiego 8, ul. Chałubińskiego 8 w Warszawie oraz online. Koszt udziału w spotkaniu: dla osoby niezrzeszonej w Forum wynosi: 639 PLN – **formuła stacjonarna** / 439 PLN **formuła online**. W przypadku członka Forum wynosi 200 PLN.

CENA zawiera:

Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok
tel.: 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84
mail: frdl-pc@frdl.org.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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

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 oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.bialystok.pl

do 8 października 2024 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 _____