



## **DOKUMENTACJA KADROWA**

jak prawidłowo prowadzić dokumentację kadrową  
po zmianach, przepisy RODO

**Szkolenie online**

TERMINY SZKOLENIA: 7 września 2020 r. 09:00-13:00

CENA: 249 zł netto za uczestnika

- zajęcia prowadzone on-line, za pomocą specjalnej platformy internetowej, umożliwiającej komunikację pomiędzy wykładowcą a uczestnikami, pozwalającej także na zadawanie pytań wykładowcy w formie chatu,
- uczestnicy przed szkoleniem otrzymają na wskazane w karcie zgłoszeniowej adresy e-mail zaproszenia wraz z linkami do wirtualnego pokoju, w którym będą mogli wziąć udział w szkoleniu,
- platforma szkoleniowa na której odbywają się zajęcia jest dostępna przez przeglądarkę internetową w dowolnym komputerze lub przez aplikację w smartfonie.

### **PROWADZĄCY:**

doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, ZFŚS, zajmujący się na co dzień zagadnieniami związanymi z prawem pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych. Nauczyciel w szkołach policealnych na kierunku rachunkowość – wynagrodzenia i podatki, trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, wynagrodzeń i podatków. Absolwentka studiów pedagogicznych, ekonomicznych, pomocy społecznej oraz studiów podyplomowych o kierunkach: Nowoczesne Zarządzanie Kadrami, Zarządzanie w Sektorze Publiczny, Mediator of biznes, Coaching biznesowy i trenerski oraz licznych kursów i szkoleń w tej tematyce.

### **CELE SZKOLENIA:**

Przedstawienie zagadnień związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, Omówienie najważniejszych dokumentów związanych z zatrudnieniem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy.

### **ADRESACI:**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się problematyką kadrowo-płacową, które posiadają już podstawową wiedzę w tym zakresie i są zainteresowane jej poszerzeniem.

### **PROGRAM:**

1. Prowadzenie akt osobowych w praktyce:
  - podział teczek na części, sporządzanie wykazów dokumentacji, zachowanie chronologii, numeracja, kopiowanie dokumentacji
  - podejście organów kontrolnych do ewentualnych nieprawidłowości w dokumentacji
  - teczka osobowa przy ponownym zatrudnieniu po przerwie
  - prowadzenie dokumentacji osobowej w językach obcych
  - poświadczanie przez pracownika zagranicznych okresów pracy i edukacji w tym tłumaczenie dokumentacji na język polski
  - teczka osobowa pracownika zatrudnionego na podstawie kilku umów
  - najważniejsze rodzaje dokumentacji gromadzonej w poszczególnych częściach teczek osobowych w związku z rekrutacją, zatrudnieniem oraz zwolnieniem pracownika



2. Elektroniczny / Papierowa forma przechowywania dokumentacji kadrowej – zmiany 2019
3. Okres przechowywania akt pracowniczych
4. **Dokumentacja czasu prac**
  - lista obecności i inne formy rejestracji obecności w pracy
  - rejestracja wyjść prywatnych w świetle nowych przepisów Kodeksu pracy
  - rozliczanie czasu pracy
5. **Wybrane dokumenty związane z zatrudnieniem nowego pracownika:**
  - wybór optymalnego rodzaju umowy o pracę
  - dodatkowe klauzule w umowach o pracę (np. poufność wynagrodzenia, dłuższy okres wypowiedzenia)
  - forma prawna i najważniejsze elementy zakresu czynności
  - uzgodnienie z pracownikiem zakazu konkurencji
  - Umowa na zastępstwo
  - przygotowywanie informacji o warunkach zatrudnienia
  - aktualizacja informacji w świetle nowych stanowisk PIP i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej
  - poświadczenie zapoznania z regulaminem pracy
  - oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu z uprawnień rodzicielskich
  - zapoznanie pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą
  - spełnienie wymogów w zakresie poinformowania o równym traktowaniu w zatrudnieniu
6. **Dokumentacja badań i zaświadczeń pracowniczych:**
  - rodzaje wymaganych badań
  - poprawne skierowanie pracownika na badania i skutki niewykonania badania w terminie
  - dokumentacja poszczególnych rodzajów szkoleń bhp – zmiany 2019
  - karta oceny ryzyka i sposób poświadczania o zapoznaniu pracownika z kartą
  - zaświadczenie o niepełnosprawności wpływ na uprawnienia pracownicze przy terminowym i nieterminowym doręczeniu
7. **Dokumentacja w zakresie uprawnień rodzicielskich po zmianach prawnych:**
  - wnioskowanie o urlopy macierzyńskie i rodzicielskie, w tym problem oświadczeń o korzystaniu/niekorzystaniu z urlopu przez drugiego rodzica
  - wniosek o urlop wychowawczy po zmianach prawnych
8. **Dokumentacja kar porządkowych: zmiany w przechowywaniu**
  - wymogi formalne dla skutecznego wymierzenia kary
  - zacieranie kary porządkowej w aktach osobowych
  - umieszczanie w aktach osobowych notatek wskazujących na nieprawidłowości ze strony pracownika
9. **Dokumentacja w zakresie odpowiedzialności materialnej:**
  - odpowiedzialność na zasadach ogólnych a odpowiedzialność za mienie powierzone
  - sporządzanie umowy dotyczącej mienia powierzonego w praktyce
10. **Dokumentacja w zakresie wspierania pracownika w podnoszeniu kwalifikacji:**
  - wspieranie pracownika w podnoszeniu kwalifikacji obowiązek czy możliwość dla pracodawcy?
  - zakres uprawnień pracownika związanych podnoszeniem kwalifikacji
  - przykładowa umowa z pracownikiem
11. **Dokumentacja związana z ustaniem oraz przekształceniem stosunku pracy:**
  - rozwiązanie umowy za porozumieniem stron
  - wypowiedzenie umowy o pracę z uwzględnieniem bieżącego orzecznictwo Sądu Najwyższego
  - rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia
  - wydawanie świadectwa pracy i jego duplikatów



- świadectwo pracy za okresy zatrudnienia terminowego problemy na tle aktualnych przepisów Kodeksu pracy
  - wypełnianie poszczególnych rubryk świadectwa pracy krok po kroku
  - czasowe powierzenie innych zadań bez wypowiedania umowy
  - porozumienie zmieniające
  - wypowiedzenie zmieniające
  - Omówienie najczęstszych przyczyn rozwiązania umowy o pracę – **Wyroki Sądowe**
    - a) **utrata zaufania**
    - b) **Niezawinione zachowanie pracownika** (nieudolność pracownika, cechy osobowościowe-min.konfliktowość, brak umiejętności organizacyjnych, nieporadni zawodowo pracownicy, niestranne lub niesumienne wykonywanie obowiązków służbowych, Odmowa wykonania polecenia pracodawcy, Działalność konkurencyjna, Częste i długotrwałe absencje chorobowe, wykorzystywanie stanowiska pracy do celów prywatnych
    - c) **Art. 52 KP. – ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych**
12. **Dokumentacja w zakresie urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy**
- plan urlopów a wnioski urlopowe
  - rodzaje dokumentacji przedkładanej w związku z określonymi nieobecnościami w pracy
13. **Regulaminy oraz dokumentacja potwierdzająca zapoznanie z regulaminami**
- regulamin pracy
  - regulamin wynagradzania i premiowania
  - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
14. **Przepisy o ochronie danych osobowych a dokumentacja kadrowa**
- najważniejsze wymogi z ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące komórek kadrowych
  - JAKICH DANYCH MOŻE RZĄDAC PRACODAWCA OD PRACOWNIKA; w procesie rekrutacji oraz zatrudnienia.
  - zasady postępowania z CV dostarczonymi przez pracowników
  - dopuszczalność pobierania zaświadczeń o niekaralności
  - zdjęcia pracowników

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. : 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **249 zł netto za uczestnika**

**Cena zawiera:** materiały szkoleniowe oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przesyłane na maila.  
*Rezygnacji można dokonać mailem lub telefonicznie na 2 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.*

*W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.*

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<b>Dane do faktury:</b>	Wypełnioną kartę proszę przesłać faxem na numer: <b>22 350 77 47</b> lub <b>85 87 42 196</b> lub mailem na adres: <b>biuro@owal.edu.pl</b>  <b>Opiekun szkolenia:</b> Iwona Grabska 5 700 82 700
Nabywca: .....	
Adres: .....	
.....NIP: .....	
Odbiorca: .....	
Adres: .....	
.....	

### Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	Wydział	e-mail uczestnika	Telefon komórkowy (do kontaktu w czasie szkolenia)

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby zgłaszającej uczestników szkolenia

### Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości - zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018, poz. 2174 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

\_\_\_\_\_  
Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego

# Ośrodek Wspierania Administracji Lokalnej

OWAL S.C 16-002 Dobrzyniewo Duże ul. Klubowa 2

NIP: 966-209-15-26 Regon: 200837306

tel. : 795 900 011 fax 22 350 77 47 www.owal.edu.pl biuro@owal.edu.pl



## Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych. Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

## Oświadczenia dotyczące danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 RODO. Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

---

*podpis składającego oświadczenie*

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm.)

---

*podpis składającego oświadczenie*