 **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| **www.szkolenia-css.pl**  **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl  **Tel.** 721 649 991, 535 747 692  **Tel. (**17) 78 51 961  **Fax: (**17) 78 52 179 |

**Propozycja programu na zorganizowanie szkolenia wewnętrznego   
w siedzibie pracodawcy.**

**Program jest przykładowy, każdorazowo jest dostosowywany przez wykładowcę do bieżących potrzeb pracodawcy. Zagadnienia z różnych programów można połączyć w zależności od aktualnych potrzeb. Szkolenie prowadzone jest w formie wykładu i praktycznych ćwiczeń w zależności od tematu, szkolenie może być połączone także z audytem dokumentacji pracowniczej.**

***Zachęcamy do współpracy.* Wszelkie pytania prosimy kierować na adres** [**biuro@szkolenia-css.pl**](mailto:biuro@szkolenia-css.pl) **lub tel. 721 649 991, 535 747 692**

**Dokumentacja pracownicza po zmianach – z uwzględnieniem przepisów dostosowujących Kodeks pracy do RODO.**

**1. Akta osobowe**

- Kiedy założyć nowe akta osobowe po ponownym zatrudnieniu pracownika do pracy.

- Podział akt osobowych na części A,B,C,D.

- Konieczność umieszczania w części D akt dokumentacji związanej z odpowiedzialnością porządkową pracowników.

- Kiedy podział poszczególnych części akt osobowych na podczęści jest obowiązkowy?

- Konieczność potwierdzania dokumentów w aktach za zgodność – **jaka ma być pieczątka, od kiedy to robić ?**

- Skierowania na badania lekarskie elementem akt osobowych.

- Które badania profilaktyczne umieszczać, w której części akt osobowych?

- Brak oficjalnego wzoru umowy o pracę! – **wzór w naszych materiałach!**

- Brak wzorów kwestionariuszy osobowych! – **wzór w naszych materiałach!**

- Konieczność umieszczenia w aktach potwierdzenia zapoznania się z monitoringiem – **wzory potwierdzeń w naszych materiałach!**

- Kiedy należy obowiązkowo umieścić porozumienie urlopowe w części C akt osobowych?

- Konieczność zabezpieczenia pomieszczeń w których znajdują się akta osobowe – jakie metody?

- Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?

- W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia?

- Czy dokumenty należy potwierdzać za zgodność przed umieszczeniem w aktach?

- Czy spis i numeracja może być prowadzony ołówkiem?

- Czy w spisach akt można dokonywać zmian (korektorować)?

- Czy w aktach osobowych może się znajdować akt urodzenia dziecka?

- Zaświadczenie ze szkoleń bhp – oryginały czy kopie w aktach?

**2. Dokumentacja ze stosunku pracy**

**- Odrębna, szczegółowa dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika – jakby drugie akta?**

**- Konieczność przechowywania wniosków urlopowych, wniosków o wyjścia prywatne, wniosków o opiekę nad dzieckiem itp.– przez jaki okres?**

**- Czy wniosek o urlop, o wyjście prywatne ma być pisemny? – co z programami do samoobsługi pracowniczej ?**

**- Czy ustne wnioski urlopowe są jeszcze legalne?**

- Brak konieczności umieszczania grafików czasu pracy w dokumentacji pracowniczej – co z nimi robić, jak długo przechowywać?

- Czy listy obecności umieszczać w odrębnej dokumentacji każdego pracownika?

- Czy stare karty ewidencji czasu pracy należy obecnie umieścić w indywidualnej dokumentacji ze stosunku pracy każdego pracownika, czy można to zrobić wyłącznie dla nowych?

- Umieszczanie w odrębnej dla każdego pracownika dokumentacji wniosków o wyjścia prywatne – co z rejestrami (książkami, zeszytami) wyjść prywatnych?

- Czy dane z zeszytu, książki wyjść prywatnych należy umieścić w indywidualnej dokumentacji pracownika?

- Wnioski o odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych gdzie przechowywać?

- Czy założyć odrębnie dla każdego pracownika teczkę z dokumentacją ze stosunku pracy?

- Czy karty płac, kartoteki przydziału odzieży i obuwia roboczego należy przechowywać odrębnie w dokumentacji pracowniczej?

- Zgody pracowników opiekunów dzieci w dokumentacji ze stosunku pracy – jaka procedura, jak szczegółowy ma być wniosek?

- Od kiedy stosować nowe rozwiązania dla dokumentacji prowadzonej dla obecnych pracowników?

- Konieczność zabezpieczenia pomieszczeń, w których znajduje się dokumentacja pracownicza przed dostępem osób nieupoważnionych – jak to zrobić?

- Kto powinien posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakładzie?

**3. Ewidencja czasu pracy**

- **Wymogi nowej karty ewidencji czasu pracy– wzory !!!**

**- Czy nadal można przechowywać ewidencję czasu pracy w komputerze i jedynie drukować na potrzeby kontroli lub postępowania sądowego?**

- Jakie dane mają być obowiązkowo w ewidencji czasu pracy każdego pracownika?

- Czy pracownik wykonujący pracę w stałych godzinach ma mieć wskazywaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji?

- Dla kogo nie trzeba ewidencjonować godzin pracy?

- Czy przy karmieniu piersią zaznaczać 7 czy 8 godzin w ewidencji?

- Jak ewidencjonować godziny rozpoczynania i kończenia pracy w ruchomych rozkładach czasu pracy?

- Jak zaznaczać czas pracy w podróży służbowej?

- Jak ewidencjonować godziny pracy gdy wyjście prywatne w trakcie dnia?

- Lista obecności a RODO.

- Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy?

- W jakiej formie należy sporządzić harmonogram?

- Czy w grafikach można zaznaczać urlopy, choroby i inne nieobecności pracownika – RODO?

- Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP.

- Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.

- Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.

- Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?

- Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.

- Jak ma wyglądać dokument wprowadzający ruchome (elastyczne) rozkłady czasu pracy.

- W jakiej formie należy prowadzić ewidencję czasu pracy – czy może być elektroniczna?

- W jakiej formie pracownik ma wnioskować o wyjście osobiste (prywatne)?

- Czy wpis do książki wyjść prywatnych jest wystarczającym potwierdzeniem wyjścia osobistego pracownika?

- Wniosek o odbiór godzin nadliczbowych – jak ma wyglądać i co ma być w nim wpisane?

- Czy porozumienie o nieuzgodnieniu terminu odbioru dnia wolnego za pracę w sobotę jest legalne?

**4. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej**

- Kiery pracownik może zwrócić się o wydanie mu kserokopii akt osobowych lub innej dokumentacji ze stosunku pracy?

- Jak często pracownik może się zwracać o wydanie mu ksera dokumentacji pracowniczej?

- W jakim terminie pracodawca musi wydać kserokopie dokumentacji?

- Czy pracownik może żądać również kserokopii swoich wniosków o urlop sprzed kilku lat?

- Kiedy można uzależnić wydanie kserokopii dokumentacji pracowniczej od wniesienia przez pracownika opłaty?

- W jaki sposób potwierdzić wydanie kserokopii dokumentacji pracowniczej?

- Czy pracownik może wybrać formę (papierową lub elektroniczna) w jakiej żąda wydanie kopii dokumentacji pracowniczej?

**5. Zamiany przepisów Kodeksu pracy**

- Brak konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.

- Którzy pracownicy są zatrudnieni na stanowiskach administracyjno-biurowych?

- Co to są kategorie ryzyka i gdzie ich szukać?

- Jakie zapisy musi zawierać regulamin pracy by nie szkolić okresowo pracowników adm.-biur.?

- Jakich zapisów unikać w ocenie ryzyka zawodowego dla stanowisk adm.-biur.?

- Możliwość wykonywania zadań służby bhp przez pracodawców zatrudniających do 50 pracowników.

- Zmiana podstawowej formy wypłaty wynagrodzenia na przelew bankowy i związane z tym obowiązki pracodawcy.

- Skrócenie przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat od rozwiązania stosunku pracy.

- Niszczenie dokumentacji pracowniczej – kiedy obowiązkowe, a kiedy dobrowolne?

- Obowiązek kontynuacji tych samych akt osobowych po ponownym zatrudnieniu pracownika – jak w praktyce to zrobić?

- Konieczność wydania dodatkowego dokumentu informacyjnego wraz ze świadectwem pracy - wzór dokumentu.

- Możliwość prowadzenia akt osobowych pracowników w formie papierowej lub elektronicznej.

- Na jakiej zasadzie przekształcić akta osobowe na formę elektroniczną i czy jest to obowiązkowe?

- Czy można prowadzić akta dla części załogi w formie papierowej, a dla części w formie elektronicznej?

- Czy dla jednego pracownika można prowadzić akta w obu formach jednocześnie?

- Czy można dla jednego pracownika prowadzić akta w formie papierowej a dokumentację ze stosunku pracy w formie elektronicznej?

- Konieczność wydania pracownikowi lub byłemu pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej na jego żądanie - w jakim terminie i czy za opłatą?

**6. Zmiany Kodeksu pracy dostosowujące do RODO**

- Kiedy można zbierać CV kandydatów do pracy?

- Jakich danych osobowych można wymagać od kandydatów do pracy w zakładzie?

- Jakie informacje mają być zamieszczone w ogłoszeniu o wolnych stanowiskach pracy?

- Jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?

- Co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi?

- Czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika?

- Co zrobić w CV nadesłanymi pocztą lub przez e-mail jeżeli zakład nie prowadzi rekrutacji na wolne stanowiska pracy?

- Ograniczenie danych osobowych przetwarzanych przez pracodawcę o pracowniku – nowelizacja Kp,

- Konieczność modyfikacji kwestionariuszy osobowych, ofert pracy, informacji o naborach itp.

- Zbieranie od pracowników dodatkowych danych osobowych za zgodą – uwaga na zasady konkretności i jednoznaczności zgody!

- Wzory zgód udzielanych przez pracowników na przetwarzanie danych związanych z: numerem telefonu, zdjęciem na potrzeby identyfikatora, prywatnym adresem email itd.

- Czy świadectwa pracy i dyplomy umieszczać w części A czy B akt osobowych?

- Czy można odbierać od pracownika dane czy jest on niepełnosprawny?

- Jakie dane pracodawca może legalnie zgłosić do ZUS, co wypełniać w ZUS ZUA?

- Co należy usunąć z akt osobowych pracowników i jak postąpić ze spisem i numeracją?

- Jakie dane usunąć z systemów kadrowo-płacowych?

- Jakie dane pracownika można przetwarzać za zgodą?

- Ograniczenie zbierania od pracowników zaświadczeń o niekaralności.

- Zakaz zwolnienia lub ukarania za brak zgody lub jej wycofanie przez pracownika.

- Kiedy pracownik może być zobowiązany do noszenia identyfikatora?

- Kiedy wywieszenie tabliczki z danymi pracownika przed jego pokojem jest legalne?

- Jakie dane pracowników trzeba wyczyścić z systemów kadrowych?

- Czy uzupełniać w świadectwie pracy imiona rodziców pracownika?

- Czy uzupełniać w zaświadczeniu ze szkoleń okresowych bhp miejsce urodzenia pracownika?

- Czy usuwać z akt osobowych kserokopie świadectw pracy i dyplomów pracownika?

- Czy wpisywać w umowie o pracę adres zamieszkania pracownika?

- Czy wpisywać w skierowaniu na badania lekarskie adres zamieszkania pracownika?

- Kiedy umieszczać na skierowaniu na badania lekarskie PESEL pracownika?

- Czy w skierowaniu na badania lekarskie umieszczać informację o niepełnosprawności pracownika?

- Czy w grafikach czasu pracy, listach obecności mogą się znajdować informację o urlopie, chorobie itp. Pracowników?

- Czy można przetwarzać wizerunek pracownika na kserokopii dyplomu?

**7. Umowa o pracę – treść zgodna z RODO**

- Czy wskazanie w umowie o pra ę adresu zamieszkania pracownika jest legalne?

- Jakie wyłącznie dane o pracowniku mogą się znaleźć w treści umowy o pracę?

- Kiedy pracownik musi podpisać umowę o pracę i czy może by ć to już po dniu zawarcia umowy.

- W jaki sposób zawrzeć umowę na odległość?

- Jak prawidłowo sporządzić umowę o pracę pracownika – po likwidacji obowiązującego wzoru?

- Jak prawidłowo określić datę sporządzenia umowy, zawarcia umowy, termin rozpoczęcia pracy i jaka ma być data przy podpisie pracownika – czy wszystkie daty są konieczne !!!

- Jak prawidłowo wskazać miejsce wykonywania pracy przez pracownika aby nie narazić się na odpowiedzialność przed PIP?

- Umowa na część etatu – pamiętaj o dodatkowych elementach?

- Kiedy wpisywać obiektywne przyczyny zawarcia umowy i jak to prawidłowo zrobić?

- Jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy zawartej z obiektywnymi przyczynami?

- Jak prawidłowo sporządzić umowę na czas określony celem zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – częste błędy w umowach?

- Czy w umowie na zastępstwo ma być wymienione nazwisko osoby zastępowanej i przyczyna jej nieobecności?

- Czy zastępstwo może być na wycinek nieobecności pracownika lub na nie taki sam wymiar czasu pracy lub nie takie samo stanowisko?

- „Aneks” do umowy o pracę – jak prawidłowo sporządzić i co musi być zawarte w treści?

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **www.szkolenia-css.pl Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**Fax: (**17) 78 52179