

## **Szkolenie online:**

### **Jak zgodnie ze zmianami prowadzić dokumentację pracowniczą od 1 stycznia 2019 r.**

## **Terminy i miejsce:**

## **Program**

Prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracodawcy. Wprowadzenie regulacji związanych z procesem elektroniczacji akt osobowych, skrócenie okresu przechowywania i RODO - wymusiły wprowadzenie pewnych zmian prawnych w celu dostosowania obecnego rozporządzenia do nowych realiów. Skutkiem nowego rozporządzenia w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej będzie powstanie nowych obowiązków po stronie pracodawcy, dlatego już na tym etapie konieczne jest zapoznanie pracodawców z nowymi, planowanymi przepisami i skutkami tych regulacji.

Podczas naszego spotkania omówimy m.in.:

- 1) nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- 2) podział teczek pracowniczej na części: A, B, C, D - wprowadzenie nowego podziału dokumentów dla każdej z części akt osobowych wraz z przedstawieniem dokumentów, które obligatoryjnie powinna zawierać każda z części akt osobowych,
- 3) zasady numerowania i archiwizowania dokumentacji,
- 4) sposób przechowywania dokumentacji papierowej,
- 5) sposób przechowywania dokumentacji w wersji elektronicznej,
- 6) zasady zabezpieczania dokumentacji elektronicznej,
- 7) proces przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- 8) proces zastosowania podpisu elektronicznego przez pracodawców w procesie prowadzenia dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 9) uprawnienie pracownika do odbioru dokumentacji z uwzględnieniem zastosowania sposobu odbioru tych dokumentów,
- 10) proces wydania kopii dokumentacji pracowniczej,
- 11) przepisy przejściowe (Uwaga! duża zmiana w projekcie rozporządzenia z dnia 22 listopada 2018 r.)
- 12) zmiany w zakresie prowadzenia formy dokumentacji pracowniczej,
- 13) skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 14) obowiązki pracodawcy w związku ze skróceniem okresu przechowywania w tym obowiązki informacyjne, monitorowanie terminów,
- 15) sposoby liczenia okresu przechowywania akt osobowych,
- 16) realizacja prawa odbioru dokumentacji pracowniczej,
- 17) zmiany w zakresie ubezpieczeń społecznych - oświadczenie (ZUS OSW - oświadczenie o zamiarze skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej) oraz raport informacyjny (ZUS RIA),
- 18) problemy związane z przetwarzaniem danych osobowych wykorzystywanych w procesie rekrutacji i zatrudnienia z uwzględnieniem przepisów RODO.

Podczas szkolenia zaprezentowane zostaną przykłady prowadzenia akt pracowniczych zgodnie z przepisami przejściowymi. Powyższe tematy są tylko sygnalizacją zmian, które będziemy analizować w sposób praktyczny podczas naszego spotkania. Pracodawco, od 01.01.2019 r. planowana jest rewolucyjna zmiana w zakresie prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy. Warto już dziś poznać nowe przepisy, by zdiagnozować obszary do dalszego działania w Twojej organizacji.

## **Prelegenci**

Maria Sobieska

Ekspert z zakresu prawa pracy, płac i ubezpieczeń społecznych. Absolwentka Wyższej Szkoły Handlu i Prawa na Wydziale Prawa . Wieloletni praktyk, posiada ponad dziesięcioletni staż pracy w dużych międzynarodowych korporacjach, w tym również outsourcingu -w zakresie dostarczania i realizowania usług kadrowo-płacowych. W zakresie swoich dotychczasowych obowiązków osoba odpowiedzialna za tworzenie opinii prawnych i doradztwo wewnętrzne w bieżących sprawach z zakresu twardego HR ale też praktyczne wykonywanie zadań z tego obszaru. W swojej karierze realizowała projekty wdrożenia i obsługę systemów kadrowo płacowych i tworzenia koncepcji tych systemów pod kontem rozwiązań prawnych z uwzględnieniem potrzeb wewnętrznych klienta. Chętnie wykorzystuje zdobyte doświadczenie i wykształcenie do tworzenia opinii , komentarzy i porad prawnych, co powoduje że stają się one żywym odzwierciedleniem problemów z jakim służby HR stykają się w swojej codziennej pracy. Ekspert Centrum Pomocy Profesjonalisty Wolters Kluwer.

Kontakt w sprawie szkolenia:

Magdalena Karasek, [magdalena.karasek@wolterskluwer.com](mailto:magdalena.karasek@wolterskluwer.com)