

Szanowni Państwo,

Mamy ogromną przyjemność zaprosić Państwa na szkolenie pt. „Dokumentacja pracownicza – najnowsze zmiany w przepisach (2019r.). Zmiany w Kodeksie pracy wynikające z ustawy wdrażającej RODO”.

Proponowane Państwu szkolenie jest odpowiedzią na zapotrzebowanie pracodawców, pracowników działów kadr, przedsiębiorców działających w różnych branżach w zakresie uzyskania najistotniejszej, a przede wszystkim praktycznej wiedzy o zmieniających się przepisach.

1 stycznia 2019r. weszły w życie nowe przepisy regulujące zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Najważniejsze zmiany dotyczą między innymi nowego sposobu prowadzenia akt pracowniczych i nowego podziału tzw. teczki pracowniczej, możliwości prowadzenia elektronicznych akt osobowych, obowiązku przechowywania dokumentacji związanej z czasem pracy pracownika, możliwości skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 lat do 10 lat. Efektem nowego Rozporządzenia w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej jest powstanie nowych obowiązków po stronie pracodawcy, dlatego konieczne jest zapoznanie się pracodawców oraz osób odpowiedzialnych w przedsiębiorstwach za obszar kadrowo – płacowy z nowymi przepisami oraz skutkami tych regulacji dla codziennej pracy.

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do przedsiębiorców oraz pracowników działów HR, kadr, płac, a także osób zarządzających szeroko pojętym obszarem kadrowo - płacowym.

Szkolenie praktyczne, z dużą ilością przykładów, case study oraz wskazówek do codziennego stosowania.

Szkolenie adresowane jest przede wszystkim do kadrowców, pracowników działów HR, przedsiębiorców prowadzących biura rachunkowe, kadrowe oraz podmiotów zajmujących się rekrutacją pracowników.

Szkolenie poprowadzi pani Maja Grzegorzczak – radca prawny wpisany na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Szczecinie. Prawnik – praktyk z wieloletnim doświadczeniem zawodowym. Specjalizuje się w prawie pracy, ochronie danych osobowych oraz ochronie tajemnic przedsiębiorstwa, prawie gospodarczym, prawie cywilnym, prawie spółek handlowych. W ramach świadczonych usług wdraża RODO w przedsiębiorstwach, jak również bardzo często wspiera IOD w pełnieniu funkcji i wykonywaniu powierzonych zadań. Wieloletni wykładowca Wyższej Szkoły Bankowej w Poznaniu Wydziału Ekonomicznego w Szczecinie. Trener i wykładowca z wieloletnim doświadczeniem, które przekłada się na umiejętność przystępnego przekazywania i wyjaśniania skomplikowanych zagadnień prawnych.

Szkolenie odbędzie się 20 maja 2019 r. w godzinach 9.00 – 16.00, miejsce szkolenia: Urząd Miasta Poznania Wydział Działalności Gospodarczej i Rolnictwa ul. 28 Czerwca 1956 r. nr 406, sala A (parter).

Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez Uczestnika zapoznania się z [Ogólnymi warunkami organizacyjnymi szkoleń PFP](#) i wyrażeniem zgody na ich zastosowanie.

Zapraszamy do rejestracji na szkolenie na stronie internetowej [Polskiej Fundacji Przedsiębiorczości](#). Rejestracja jest możliwa tylko za pośrednictwem formularza na stronie.

W razie pytań, prosimy o kontakt z panią Patrycją Pińkowską, tel.: (91) 312-92-22, e-mail: p.pinkowska@pfp.com.pl.

Serdecznie zapraszamy!

Program szkolenia

„Dokumentacja pracownicza – najnowsze zmiany w przepisach (2019r.). Zmiany w Kodeksie pracy wynikające z ustawy wdrażającej RODO”

Godzina	Temat zajęć
9.00	Powitanie uczestników i wprowadzenie
9.00 – 10.30	1) Omówienie aktualnego stanu prawnego w zakresie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej. 2) Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej. 3) Podział teczki pracowniczej na części: A, B, C, D - wprowadzenie nowego podziału dokumentów dla każdej z części akt osobowych. 4) Rodzaje dokumentów przechowywanych w aktach pracownika, w tym związanych z ochroną danych osobowych.
10.30 – 10.45	Przerwa
10.45– 12.15	1) Nowy zakres danych, jakie pracodawca może zbierać od kandydatów do pracy oraz pracowników, 2) Wypłata wynagrodzenia na nowych zasadach, 3) Prowadzenie akt osobowych w formie papierowej oraz elektronicznej, 4) Wymogi w zakresie archiwizacji dokumentacji, 5) Uprawnienie pracownika do odbioru dokumentacji z uwzględnieniem zastosowania sposobu odbioru tych dokumentów. 6) Zasady wydawania dokumentacji pracowniczej.
12.15 – 12.30	Przerwa
12.30– 14.15	1) Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. 2) Obowiązki pracodawcy w związku ze skróceniem okresu przechowywania w tym obowiązki informacyjne. 3) Prawo do odbioru dokumentacji pracowniczej. 4) Możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. 5) Nowe zasady tworzenia ewidencji. 6) Dokumentacja związana z rejestracją czasu pracy oraz zasady jej przechowywania. 7) Ewidencja czasu pracy, jej elementy składowe z uwzględnieniem wymagań RODO.
14.15 – 14.30	Przerwa
14.30– 15.30	8) Wymagania prawne związane z bezpieczeństwem przetwarzanych danych kadrowych. 9) Omówienie zmian w przepisach Kodeksu pracy wynikających z przyjęcia tzw. ustawy wdrożeniowej RODO. 10) Podsumowanie w pytaniach i odpowiedziach.
15.30	Zakończenie szkolenia