

# Szkolenie: Vademecum Kadrowca



## Szkolenie on line

**Vademecum kadrowca – najważniejsze obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem, kontynuacją zatrudnienia oraz prowadzeniem akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

CENTRUM ROZWOJU I  
SZKOLENIA KADR  
NIP 1181390174

[WWW.CRISK.PL](http://WWW.CRISK.PL)

TEL.

[biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)

01.01.2021

## RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA

### I. Definicja dokumentacji pracowniczej.

- ✓ Źródła prawa
- ✓ Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej
- ✓ Definicja prowadzenia dokumentacji pracowniczej
  - Akta osobowe
  - Dokumentacja w sprawach związanych z zatrudnieniem

### II. Akta osobowe pracownika.

- 1) Akta osobowe - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej
- 2) Akta osobowe prowadzone w 4 częściach (A B C D) – w świetle najnowszego rozporządzenia
- 3) Poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych np. skierowania na badania, wnioski urlopowe.
- 4) Omówienie szczegółowe katalogu dokumentacji pracowniczej obowiązującej od 1 stycznia 2019 r. - co obejmuje dokumentacja pracownicza w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

### III. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością - nowe obowiązki pracodawcy zmiany od 1 stycznia 2019 r.

- 1) Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej.
- 2) Zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
- 3) Odróżnienie „formy elektronicznej” od „postaci elektronicznej” dokumentu.
- 4) Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- 5) Nowe obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- 6) Obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji.
- 7) Ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja pracownicza.
- 8) Obowiązek niszczenia dokumentacji pracowniczej.
- 9) Obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w związku ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.

### III. Nawiązanie stosunku pracy - dokumenty związane z zatrudnieniem oraz kontynuacją zatrudnienia pracownika.

1. Definicja stosunku pracy.
2. Umowy cywilno-prawne a umowa o pracę
3. Zatrudnienie pracownicze zalety i wady.
4. Obowiązki pracodawcy wynikające z zatrudnienia pracownika.
  - 1) Umowa o pracę – cudy study
  - 2) Umowa na okres próbny
  - 3) Umowa na czas określony
  - 4) Umowy „nielimitowane”
  - 5) Termin rozpoczęcia pracy
  - 6) Badania lekarskie – *przepisy tarczy antykryzysowej*.

- 7) Szkolenie BHP – *przepisy tarczy antykryzysowej*.
- 8) Mobbing i równe traktowanie w zatrudnieniu – obowiązki szkoleniowe i informacyjne  
ZMIANY W PRZEPISACH
- 9) Dokumentacja badań i zaświadczeń pracowniczych.
- 10) Dokumentacja w zakresie uprawnień rodzicielskich.
- 11) Dokumentacja kar porządkowych.
- 12) Dokumentacja w zakresie odpowiedzialności materialnej.
- 13) Dokumentacja w zakresie wspierania pracownika w podnoszeniu kwalifikacji.
- 14) Dokumentacja związana z ustaniem oraz przekształceniem stosunku pracy.
- 15) Dokumentacja w zakresie urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
  - ✓ wymiar urlopu
  - ✓ „pierwszy” urlop
  - ✓ urlop „dodatkowy”
  - ✓ udzielanie urlopów – case study

#### IV. Zakończenie zatrudnienia – ustanie stosunku pracy.

1. Świadczenie pracy – w świetle najnowszych przepisów
  - ✓ Wzór świadectwa pracy
  - ✓ Termin wydania świadectwa pracy
  - ✓ Sankcje za niewydanie w terminie
2. Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
  - 1) zasady doręczania zawiadomienia o odbiorze dokumentacji pracowniczej
  - 2) warunki niemożności odbioru zawiadomienia
  - 3) wydanie dokumentacji pracowniczej również dla osób upoważnionych
  - 4) zasady odbioru dokumentacji pracowniczej
3. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej
  - 1) dokumentacja przechowywana w postaci papierowej i elektronicznej
  - 2) wniosek i termin na wydanie dokumentacji
  - 3) wniosek w aktach osobowych

#### V. Dokumentacja czasu pracy.

- 1) Definicja czasu pracy
- 2) Systemy i rozkłady czasu pracy
- 3) Definicja godzin nadliczbowych
- 4) Rozliczanie czasu pracy – lista obecności i ewidencja czasu pracy – nowe obowiązki w związku z rozporządzeniem RODO
- 5) Elastyczne formy zatrudnienia- praca zdalna – *przepisy tarczy antykryzysowej*

#### VI. RODO - Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania rozporządzenia RODO na bazie najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Wytoczne Grupy roboczej art. 29 dotyczące zgody na mocy rozporządzenia 2016/679

**Podsumowanie materiału.**

**Panel dyskusyjny.**

**CENA szkolenia 350 zł/os**

**Terminy**

**Październik: 19 i 29.10.2021**

**Listopad: 16.11.2021 r.**

**Grudzień: 03.12.2021 r.**

**W RAMACH SZKOLENIA OTRZYMUJESZ:**

Rzetelną i merytoryczną wiedzę z zakresu prowadzenia akt osobowych oraz dokumentacji związanej za zatrudnieniem i kontynuacją zatrudnienia pracownika oraz dodatkowe materiały:

- ✚ „Vademecum Kadrowca” – ponad 60 stron e-booka
- ✚ Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- ✚ Zobowiązanie do zachowania poufności
- ✚ Klauzulę informacyjną
- ✚ Przykładowe wzory kwestionariuszy i umów

Szkolenie prowadzi

Specjalista z zakresu prawa pracy, kadr oraz ochrony danych osobowych w zakresie zatrudniania. Wykładowca na kierunku zsz. Wykształcenie z zakresu prawa pracy, doradztwa zawodowego i zarządzania zasobami ludzkimi. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego, Akademii Humanistyczno – Ekonomicznej w Łodzi oraz WSZP w Warszawie. Specjalista w dziedzinie prawa pracy oraz zarządzania polityką personalną i organizacji. Ponad 15- letnie doświadczenie zawodowe zdobyte w jednostce naukowo – badawczej w dziale HR, w dziale Prawnym i jako Inspektor Ochrony Danych. Wykłady prowadzi w oparciu o autorskie prezentacje i materiały dla uczestników. Posługuje się licznymi przykładami, w tym najnowszym orzecznictwem sądowym w temacie. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla jednostek samorządu terytorialnego, placówek oświatowych oraz form prywatnych. Szkolenia prowadzi od 2015 r.

## Tytuł szkolenia :

## VADEMECUM KADROWCA – DOKUMENTACJA PRACOWNIKA

SZKOLENIE on line : Termin: .....

Cena: 350 zł/os

## Dane uczestnika/uczestników (WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

Imię i nazwisko :	Stanowisko :	Telefon/adres email
1.		
2.		
Dane do wystawienia faktury	Nabywca	Odbiorca
Nazwa jednostki		
Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica)		
NIP		
Telefon		
Adres email		

\* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usługi szkoleniowej i WYSTAWIENIA CERTYFIKATU. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu, zmiany, ograniczenia oraz usunięcia moich danych osobowych.

## Powyższa kwota zostanie wpłacona (ZAZNACZ WŁAŚCIWE):

- przelewem do 14 dni po realizacji szkolenia na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia (dla uczestników, których udział jest finansowany ze środków publicznych)
- przelewem na podstawie wystawionej faktury proforma, najpóźniej do 3 dni przed szkoleniem dla uczestników, których udział nie jest finansowany ze środków publicznych

Organizator szkolenia i administrator danych:

Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr Jolanta Malec , 05-220 Zielonka, ul. Długa 18 NIP: 1181390174

**Regulamin realizacji szkoleń otwartych organizowanych przez Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr dostępny na stronie <http://crisk.pl/regulamin-szkolen.html>**

POLA OBOWIĄZKOWE (należy zaznaczyć x we właściwym polu):

TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Akceptujemy warunki płatności i uczestnictwa w niniejszym szkoleniu organizowanym przez Organizatora i upoważniamy Organizatora do wystawienia faktury bez naszego podpisu, a naszego pracownika do jej odbioru.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	w przypadku szkoleń webinarowych wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (PDF do wydruku) na adres e-mail podany w zgłoszeniu, lub e-mail: .....
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Organizatora, w celu realizacji ww. usługi szkoleniowej. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu i zmiany moich danych osobowych. (Niezbędne do wpisania na listę UCZESTNIKÓW )
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Oświadczamy, że udział ww. osoby/osób w ww. Szkoleniu w całości finansowany jest ze środków publicznych, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020, poz. 106 z późn. zm.). Oświadczamy ponadto, że nabyta usługa szkoleniowa ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego, a udział ww. osób w przedmiotowym szkoleniu służy podniesieniu ich kwalifikacji zawodowych lub uaktualnieniu wiedzy, pozostając równocześnie w bezpośrednim związku z wykonywanymi przez te osoby obowiązkami zawodowymi. W związku z powyższym, nabyta usługa szkoleniowa jest zwolniona z naliczenia podatku VAT.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZESYŁANIE OFERT POZOSTAŁYCH SZKOLEŃ NA ADRES E-MAIL .....

Zgłoszenia przyjmujemy drogą mailową (skan karty) na adres: [biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)

W tytule maila prosimy wpisać: " ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE– ZFŚS

Jeżeli nie otrzymają Państwo potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 2 dni roboczych, prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny.

Oryginał karty zgłoszenia prosimy wysłać listem zwykłym

.....  
(DATA I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

Administratorem danych osobowych jest centrum ROZWOJU I SZKOLENIA KADR (dalej CRiSK), z siedzibą w Zielonce (05-220) przy ul. Długiej 18, NIP 1181390174

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, lit. f i lit a RODO w celu realizacji usługi szkoleniowej, której dotyczy załączona oferta, a po wyrażeniu zgody, również w celu przesyłania informacji handlowych.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
5. Dane pozyskane w celu realizacji usługi szkoleniowej przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa, tj. przez okres w zakresie w jakim ich przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się przez CRiSK z obowiązku sprawozdawczości finansowej (rozliczeń podatkowych) oraz do okresu przedawnienia się roszczeń przysługujących CRiSK. Dane osobowe uzyskane na skutek wyrażenia zgody na otrzymywanie informacji handlowej przechowywane będą do czasu ich odwołania lub usunięcia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się z nami skontaktować mailowo na adres: [biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane, w tym wpisania na listę uczestników szkolenia i wydania certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.