

**NOWE ZASADY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ OD 1
STYCZNIA 2019 R.
- szkolenie praktyczne**

I. WPROWADZENIE

Zmiany wchodzące w 2019 r. i ich wpływ na dokumentację pracowniczą

II. PANELE TEMATYCZNE

1. Skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej i zleceniobiorców od 1 stycznia 2019 r.

Procedura składania raportów informacyjnych do ZUS

Dostosowanie akt osobowych byłych i aktualnych pracowników

Procedura niszczenia dokumentacji

Informacja o okresie przechowywania dokumentacji dla pracownika

2. Elektronizacja akt pracowniczych

Wymagania dla systemu teleinformatycznego

Proces elektronizacji

Obowiązki informacyjne związane z elektronizacją

Dokumentacja papierowa a elektroniczna

3. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w praktyce – prezentacja produktu

4. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej w świetle nowego rozporządzenia i RODO

Nowy podział części akt osobowych

Dokumenty kandydata do pracy i pracownika przechowywane w aktach osobowych

Poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem

Ewidencja czasu pracy

Pozostała dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

Wydawanie kopii dokumentacji

Sposoby zabezpieczania dokumentacji pracowniczej

5. Analiza wybranych zagadnień związanych z ochroną danych osobowych w kontekście prowadzonej dokumentacji

Obowiązek informacyjny w świetle RODO

Kwestionariusz osobowy pracownika i kandydata do pracy

Rekomendacje
Zaświadczenia o niekaralności
Zgoda pracownika i kandydata do pracy
Wizerunek pracownika
Upoważnienie a polecenie
Kary porządkowe i notatki służbowe w aktach osobowych
Dokumentacja na potrzeby świadczeń z ZFŚS

III. ZAKOŃCZENIE

1. Odpowiedzialność za przechowywanie dokumentacji pracowniczej
2. Audyt i wdrożenie nowych zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej – prezentacja produktu/usług

