

**PROMOCJA DLA ZGŁOSZEŃ  
DO 12.09.2024**

## **DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2024** **najnowsze zmiany, zasady prowadzenia, trudne** **przypadki**

### **TERMIN:**

**17 wrzesień 2024 r.**  
**godz. 10:00**

### **MIEJSCE:**

**SKOLENIE ONLINE**

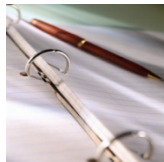
### **PROMOCJA!!!**

**ZGŁOSZENIA DO: 12.09.2024**  
**CENA ONLINE: 390ZŁ NETTO**

**CENA ONLINE: 490 ZŁ**

### **Cena obejmuje:**

- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- wyjaśnienie wątpliwości



### **INFORMACJA:**

Tel. (12) 378-91-80

Tel. (12) 378-91-81

Tel. 604-711-170

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

[www.galeraszkolen.pl](http://www.galeraszkolen.pl)

**KARTĘ ZGŁOSZENIA  
PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82

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

### **PROWADZĄCY**

– menadżer i audytor m.in. w Medicover, Szpitalu MSWiA, Drosed SA, BRE Banku, Instytucie Matki i Dziecka czy Polskim Centrum Badań i Certyfikacji, jednocześnie od ponad 6 lat prowadzi własną działalność gospodarczą szkoleniowo-doradczą. W ramach tej działalności pracuje np. dla PFRON, ZUS, TVN, Warszawskie Metro i wielu innych.

### **PROGRAM SZKOLENIA:**

#### **O szkoleniu:**

Szkolenie ma na celu uporządkowanie, podniesienie wiedzy i kompetencji uczestników. Jest prowadzone w formie wykładów z praktycznymi warsztatami jednocześnie uczestnicy otrzymają wzory dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej.

W trakcie kursu uczestnicy nabędą wiedzę jak gromadzić niezbędne w stosunku pracy dokumenty i informacje, jak zakładać i prowadzić akta osobowe pracowników oraz z czego się składają, poznają zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy, otrzymają wszelkie niezbędne w codziennej pracy wzory umów, wniosków, oświadczeń, itp. Dodatkowo poznają zasady zgodnego z ustawą o ochronie danych osobowych gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do zatrudnienia. Zostanie omówione świadectwo pracy.

Kurs pozwala na zdobycie wiedzy i doświadczenia w zakresie zakładania i prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

#### **Program**

1. Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej
  - podstawa prawna
2. Zasady prowadzenia i przechowywanie dokumentacji pracowniczej
  - ustawa o języku polskim a dokumentacja pracownicza,
  - co wchodzi w skład dokumentacji pracowniczej
  - najważniejsze zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- dokumentacja papierowa i elektroniczna
  - zmiana postaci prowadzonej dokumentacji
  - okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
  - wydawanie dokumentacji
  - niszczenie dokumentacji pracowniczej
3. Dane osobowe oraz podział akt osobowych
- przetwarzanie danych osobowych kandydatów do pracy
  - omówienie części A akt osobowych
  - przetwarzanie danych osobowych pracowników
  - omówienie części B akt osobowych
  - omówienie części D, E akt osobowych
4. Podział akt osobowych oraz zakończenie stosunku pracy
- omówienie części C akt osobowych
  - dokumentacja związana z zakończeniem / wygaśnięciem stosunku pracy
  - treść świadectwa pracy
5. Postępowanie z dokumentacją pracowniczą w szczególnych przypadkach
- zniszczenie lub zagubienie
  - przejście zakładu pracy lub jego części na innego pracodawcę
  - upadłość lub likwidacja pracodawcy
6. Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej
7. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej
- kontrole w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
  - mandat, kara grzywny
8. Pytania uczestników – sesja Q&A

**Cel szkolenia:**

- uporządkowanie wiedzy uczestników
- uzupełnienie jej o najnowsze zmiany w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- szkolenie ma charakter praktyczny z warsztatami
- uczestnicy otrzymają wzory dokumentów standardowo zamieszczanych w dokumentacji pracowniczej

**Korzyści ze szkolenia:**

- zgodne z prawem prowadzenie dokumentacji pracowniczej
- znajomość wzoru najnowszego Świadectwa pracy – samodzielne wypełnianie przez uczestników
- praktyczne warsztaty podczas szkolenia na materiałach które Państwo otrzymają jako przykładowe wzory do dalszego wykorzystania
- możliwość zadawania pytań – sesja Q&A

**Adresaci szkolenia:**

- pracownicy działów personalnych
- specjaliści ds. kadr
- HR Biznes Partnerzy

**Metody szkolenia:**

Online/stacjonarnie, wykład, praktyczne przykłady, sesja pytań i odpowiedzi, dyskusja na forum, wyjaśnianie wątpliwości związanych z tematem szkolenia.