



LEX EDUCATIO
SZKOLENIA DORADZTWO PRAWNE TŁUMACZENIA

PROGRAM SZKOLENIA

Termin: 21 marca 2019r.

Miejsce: Gdańsk

Tematyka: Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem nowych rozwiązań prawnych po 1.01.2019r.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej z uwzględnieniem nowych rozwiązań prawnych

- okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej – 10 i 50 lat,
- skrócenie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- zasady wydawania akt papierowych pracownikom lub byłym pracownikom – kiedy trzeba je wydać a kiedy należy je zniszczyć?,
- zasady wydawania kopii akt osobowych,
- elektronizacja akt osobowych pracownika,
- jak przeprowadzić przejście z dokumentacji papierowej na elektroniczną?,
- nowe obowiązki informacyjne pracodawcy względem pracowników związane ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej i ze skróceniem przechowywania akt osobowych,
- ponowne nawiązanie stosunku pracy z byłym pracownikiem,
- co należy zrobić z dokumentacją pracowniczą w razie likwidacji firmy?,
- jakie grożą kary za naruszenie przepisów dotyczących dokumentacji osobowej pracowników?,

2. Dane osobowe w procesie rekrutacji – z uwzględnieniem RODO oraz nowych przepisów dot. prowadzenia dokumentacji pracowniczej

- jak prawidłowo przygotować ogłoszenie o pracę?,
- jakich danych można żądać od kandydata na pracownika?,
- warunki wyrażania zgody w procesie rekrutacyjnym,

LEX Educatio Eliza Łuczkiwicz ul. Jaśminowa 1, 83-032 Skowarcz NIP: 6040057618

Ochrona danych osobowych | Doradztwo prawne | Tłumaczenia specjalistyczne | Szkolenia stacjonarne, online

www.lexeducatio.pl

- media społecznościowe jako źródło informacji o potencjalnym pracowniku,
- dokumenty w rekrutacji: CV, list motywacyjny, referencje, świadectwa pracy,
- co powinna zawierać część „A” akt osobowych? ,
- wstępne badania lekarskie,
- podstawy prawne przetwarzania danych w procesie rekrutacyjnym,
- obowiązek informacyjny wobec kandydat na pracownika,

3. Dane osobowe w zatrudnieniu a dokumentacja pracownicza z uwzględnieniem RODO

- jakich danych można żądać od pracownika – rozszerzony katalog danych,
- warunki wyrażania zgody w procesie zatrudnieniowym,
- wykorzystywanie wizerunku pracownika,
- co powinna zawierać część „B” i „C” akt osobowych? ,
- dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń),
- dokumentacja dotycząca oceny pracowniczej oraz kar porządkowych – zatarcie kary porządkowej,
- dokumentowanie uprawnień związanych z rodzicielstwem,
- zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- jak prawidłowo prowadzić listę obecności?,
- jakie są nowe zasady monitorowania pracowników?
- udostępnianie informacji związkom zawodowym,
- telefoniczne potwierdzanie danych dla banków i innych instytucji,
- badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
- zatrudnianie cudzoziemców, a obowiązek przechowywania dokumentacji,

4. Dokumentacja dotycząca czasu pracy (harmonogramy, listy obecności, karty urlopowe)

- jakie dokumenty z zakresu czasu pracy, mają się znaleźć w nowej dokumentacji,
- które dokumenty związane z czasem pracy, które należy trzymać w części B,
- zmiana wyglądu karty ewidencji czasu pracy,
- wnioski o wyjścia prywatne,
- wnioski o opiekę nad dzieckiem do lat 14,
- dokumenty związane z zadaniowym czasem pracy,
- dokumenty związane z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych ,

5. Pozostałe rodzaje dokumentacji pracowniczej

- dokumentacja urlopów wypoczynkowych,
- dokumentacja płacowa,
- dokumentacja z zakresu bhp,

6. Zatrudnienie pozapracownicze

- zakres dokumentacji tworzonej i prowadzonej dla osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,

7. Planowane zmiany prawa w zakresie danych osobowych i dokumentacji pracowniczej

- nowy katalog danych w rekrutacji,
- nowy katalog danych pozyskiwanych od pracownika,

8. Zasady przetwarzania danych osobowych

- zasady przetwarzania danych kadrowych – na co w szczególności zwrócić uwagę? ,
- jakie są nowe rozwiązania zawarte w Kodeksie pracy w kontekście zasad przetwarzania danych osobowych? ,
- nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

9. Przesłanki przetwarzania danych osobowych w zatrudnieniu

- jakie są przesłanki przetwarzania tzw. danych osobowych zwykłych?,
- jakie są przesłanki przetwarzania tzw. dane osobowych szczególnych kategorii?,
- dane o skazaniach jako odrębna kategoria danych – czy pracodawca może przetwarzać dane o karalności kandydatów na pracowników i pracowników?,

10. Obowiązki pracodawcy jako administratora danych osobowych

- wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych,
- szacowanie ryzyka,
- ocena skutków przetwarzania pod kątem ochrony danych,
- rejestrowanie czynności przetwarzania danych osobowych,
- zgłaszanie naruszeń ochrony danych osobowych,

11. Wybrane prawa kandydatów na pracowników i pracowników w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych przez pracodawcę

- prawo do uzyskania informacji: obowiązek informacyjny jako główne zadanie działów HR w zakresie danych osobowych – jak i kiedy informować pracowników w kwestiach dotyczących ochrony danych osobowych?,
- prawo dostępu do danych,
- prawo do sprostowania danych,
- prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do uzyskiwania informacji w przejrzysty sposób (zasada przejrzystości),

12. Powierzenie przetwarzania (outsourcing) danych przez pracodawcę

- kiedy pracodawca musi zawrzeć umowę powierzenia przetwarzania?
- jak prawidłowo przygotować umowę powierzenia danych?,
- jak kształtuje się odpowiedzialność pracodawcy za nieprawidłowe powierzenie przetwarzania danych?,



13. Surowe sankcje za brak lub nieodpowiednią ochronę danych osobowych

- jakie są zadania i uprawnienia organu nadzorczego? – Urząd Ochrony Danych Osobowych,
- kiedy kara finansowa może zostać nałożona i w jakiej wysokości? ,
- co organ nadzorczy bierze pod uwagę nakładając karę?,
- jakie są pozostałe roszczenia, które grożą pracodawcy za nieprawidłowe przetwarzanie danych osobowych?,