



Zapraszamy na szkolenie:

Akta osobowe pracownika – ochrona danych osobowych i inne ważne zmiany

Szczecin, 18 kwietnia 2018 r.

Koszalin, 19 kwietnia 2018 r.

- Adresaci:** Pracownicy działów kadr prowadzący akta osobowe, planujący i rozliczający czas pracy.
- Cel i korzyści:** Prezentacja najważniejszych zmian w prowadzeniu dokumentacji osobowej od stycznia 2019 r., w tym akt cudzoziemców. Jak wprowadzenie RODO będzie miało wpływ na prowadzenie spraw kadrowych? Interpretacje przepisów MRPiPS dotyczące zlecenia i rozliczania czasu pracy w nadgodzinach.
- Prowadzący:** radca prawny i trener z praktycznym doświadczeniem. Pracownik działów prawnych i kancelarii, odpowiedzialny za stosowanie przepisów różnych gałęzi prawa cywilnego, handlowego i administracyjnego. Uczestnik prac legislacyjnych – w tym przy ustawie O kredycie konsumenckim i odwróconym kredycie hipotecznym. Ma wieloletnie doświadczenie zawodowe wykładowcy wyniesione z różnych instytucji – od firm przez urzędy administracji rządowej i samorządowej.
- Miejsce:** Szczecin, Centrum Szkoleniowe FRDL, ul. K. Kolumba 86
Koszalin, Środkowopomorska Rada NOT-u, ul. Jana z Kolna 38
- Czas trwania:** 9.30 – 14.30
- Cena:** **330,00 zł netto/os.** przy zgłoszeniu do **4 kwietnia 2018 r.**
360,00 zł netto/os. przy zgłoszeniu po **4 kwietnia 2018 r.**
Zwolnione z VAT w przypadku szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników JST oraz ich jednostek organizacyjnych oraz finansowania szkolenia w co najmniej 70% ze środków publicznych. W cenie: materiały szkoleniowe, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i obiad.
Rabat 10% dla każdej kolejnej osoby zgłoszonej z tej samej instytucji.

Program:

I. Akta osobowe po rewolucyjnej zmianie przepisów od 1 stycznia 2019 r.:

1. Warunki skrócenia okresu przechowywania dokumentacji do 10 lat,
2. **Zasady przechodzenia na e-teczkę,**
3. Odbiór dokumentów z papierowej teczki osobowej przez pracownika,
4. Niszczenie dokumentacji z teczki osobowej,
5. Nowe obowiązki informacyjne w stosunku do pracownika – związane ze zniszczeniem i odbiorem teczki,
6. Czy teczka osobowa będzie składała się z 4 części, czy pojawi się w niej karta ewidencji czasu pracy i inne propozycje zmian przedstawione w projekcie nowego rozporządzenia,
7. Aktualne zasady prowadzenie teczek osobowych (dokumentacja w językach obcych, tłumaczenie przysięgłe czy zwykłe? Zatrudnienie po przerwie, numeracja, chronologia, zatarcie kary porządkowej w teczce, itd.).

II. Przepisy o ochronie danych osobowych a dokumentacja kadrowa:

1. Najważniejsze wymogi z ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące komórek kadrowych,
2. Zasady postępowania z cv dostarczanych przez pracowników,
3. Dopuszczalność pobierania zaświadczeń o niekaralności,
4. Stosowanie własnych wzorów kwestionariuszy osobowych,
5. Referencje i zdjęcia pracowników,
6. Czy wdrożenie rozporządzenia ue rodo od 25 maja 2018 r. Wpłynie na prowadzenie spraw kadrowych?

III. Zlecenie i rozliczanie pracy w nadgodzinach:

