

poleca:

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

WARSZTATY DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2021

JAK PROWADZIĆ DOKUMENTACJĘ DLA PRACOWNIKÓW PRACUJĄCYCH
W SIEDZIBIE PRACODAWCY ORAZ NA PRACY ZDALNEJ

WARSZAWA. 9 GRUDNIA 2020

WARSZTATY ONLINE
I STACJONARNIE!


INFOR
Zal. R. Piętkowski w 1987 r.

www.ideoria.pl

WARSZTATY DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2021

Jak prowadzić dokumentację dla pracowników pracujących w siedzibie pracodawcy oraz na pracy zdalnej

9

GRUDNIA 2020

Szanowni Państwo,

właściwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest konieczne w każdej organizacji. Wyzwanie stanowią nie tylko zmiany w zakresie przepisów dotyczących tego tematu, ale również obecna sytuacja, która powoduje ograniczony dostęp do dokumentacji.

Bez wątpienia, prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnej z przepisami prawa jest konieczne i może być przedmiotem kontroli. W związku z wyzwaniami w tym zakresie przygotowaliśmy warsztaty „Dokumentacja pracownicza 2021”, które odbędą się 9 grudnia 2020.

W trakcie warsztatów omówione zostaną:

- Aktualne przepisy dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- Wskazówki dotyczące dokumentacji dla pracowników będących na pracy zdalnej
- Obieg dokumentów w dobie pandemii i pracy na odległość
- Zakres dokumentacji, przechowywanie oraz archiwizacja

Zapraszam do zapoznania się ze szczegółowym programem warsztatów. Z pewnością będą one gwarantem zdobycia aktualnej wiedzy, która pomoże we właściwym prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.

Rafał Szary
Menedżer Projektu

Partner Medialny:

HR personel
& zarządzanie

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

WARSZTATY DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2021

Jak prowadzić dokumentację dla pracowników
pracujących w siedzibie pracodawcy oraz na pracy zdalnej

9

GRUDNIA 2020

Bezpieczne spotkanie!

Gwarantujemy Państwu przestrzeganie wszelkich standardów bezpieczeństwa. Sala konferencyjna jest zdezynfekowana, zachowujemy odpowiednie odległości, każdy z Państwa otrzymuje zdezynfekowane materiały konferencyjne, gwarantujemy dostępność środków do dezynfekcji, a na życzenie udostępniamy jednorazowe maseczki.

WARSZTATY ODBĘDĄ SIĘ W MODELU HYBRYDOWYM: [STACJONARNIE I ONLINE!](#)

KONTAKT:

Opiekun merytoryczny
Rafał Szary / Menedżer Projektu/
Tel. 22 212 12 29, rafal.szary@infor.pl

DZIAŁ SPRZEDAŻY:
Tel. 22 212 13 14, szkolenia@infor.pl

Partner Medialny:

HR personel
& zarządzanie

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

8:30 REJESTRACJA UCZESTNIKÓW I POWITALNA KAWA

9:00 DOKUMENTACJA PRACOWNICZA 2021

- Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – okres przechowywania dokumentacji, podział dokumentacji pracowniczej
- Jak prowadzić dokumentację pracowniczą w dobie koronawirusa - obieg dokumentacji między pracownikiem, kierownikiem a działem
- Skierowanie na badania – pesel czy data urodzenia
- Dane osobowe osoby ubiegającej się o pracę i pracownika – dane obowiązkowe i dane tylko za zgodą kandydata/pracownika (telefon prywatny, e-mail, osoba do kontaktu w razie wypadku, książeczka wojskowa, dane rodziny
- W jaki sposób nawiązujemy stosunek pracy w przypadku pracy zdalnej
- Forma i warunki umowy o pracę - problemy z określeniem miejsca świadczenia pracy, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe, dane osoby zastępującej w umowie na zastępstwo, czym są przyczyny obiektywne zawarcia kolejnej umowy o pracę
- Polecenie pracy zdalnej – w jaki sposób udzielać i gdzie przechowywać
- Wypowiedzenie zmieniające/ porozumienie zmieniające – jakim dokumentem możemy zmienić rodzaj umowy o pracę
- Archiwizacja w aktach osobowych wypowiedzenia zmieniającego w przypadku nie złożenia i złożenia odmowy przyjęcia nowych warunków umowy o pracę
- Świadectwo pracy – termin wystawienia, sprostowanie, duplikat, odpis, kopia, Informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Czy obowiązkowo tworzymy Część D, gdy nie udzieliliśmy kary porządkowej



Partner Medialny:

HR personel
& zarządzanie

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

AGENDA

WARSZAWA. 9 grudnia 2020

WARSZTATY ONLINE I STACJONARNE!

- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy - główny podział
- Jak właściwie wygląda dokumentacja dotycząca Ewidencji czasu pracy, czy można prowadzić ją w papierze i elektronicznie
- Jak prowadzić ewidencję czasu pracy dla pracowników pracujących zdalnie
- Urlopy wypoczynkowe a inne nieobecności w pracy – miejsce archiwizacji dokumentacji
- Karta wynagrodzeń – czy dokumentacja płacowa prowadzona i archiwizowana jest wyłącznie z postaci elektronicznej
- Ewidencja odzieży roboczej przez kogo jest prowadzona i gdzie archiwizowana
- Sposoby potwierdzania obecności w pracy przez pracowników pracujących zdalnie
- Dokumenty, które nie powinny być archiwizowane w Dokumentacji pracowniczej
- Warunki przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy

W TRAKCIE WARSZTATÓW ZAPROSIMY PAŃSTWA NA DWIE PRZERWY KAWOWE I PRZERWĘ NA LUNCH.

15.30 ZAKOŃCZENIE WARSZTATÓW I WRĘCZENIE CERTYFIKATÓW



Partner Medialny:

HR personel
& zarządzanie

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA

PROWADZĄCA

WARSZAWA. 9 grudnia 2020
WARSZTATY ONLINE I STACJONARNE!



IWONA WOŁKIEWICZ, EKSPERT PRAWA PRACY, TRENER, WYKŁADOWCA

Absolwentka Studiów Podyplomowych z Prawa Pracy na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego oraz Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Szkole Głównej Handlowej. Umiejętności trenerskie szkoliła na Wydziale Pedagogicznym Uniwersytetu Warszawskiego oraz licznych kursach trenerskich. Wieloletni praktyk na stanowiskach Specjalisty ds. Administracji Personalnej, Specjalisty ds. Rozwoju Personelu, HR Business Partner (Coca-Cola, Orange, GTS T-Mobile, MDDP, INFOR). Obecnie Wykładowca na Studiach Podyplomowych Kadry – Płace na UTH im. H. Chodkowskiej oraz trener na kursach i szkoleniach stacjonarnych i internetowych z zakresu prawa pracy oraz prelegent na licznych konferencjach. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną, ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną. Zajęcia prowadzi metodami interaktywnymi, zachęcając słuchaczy do aktywnego uczestnictwa w kursie.



Partner Medialny:

HR personel
& zarządzanie

DZIENNIK
GAZETA PRAWNA