



Serdecznie zapraszamy

dyrektorów, wicedyrektorów, pracowników odpowiedzialnych za kadry w szkołach
i placówkach oświatowych powiatu pabianickiego oraz innych zainteresowanych
na szkolenie nr 125

**Zmiany w dokumentacji pracowniczej po wejściu w życie RODO oraz zmianach innych
aktów normatywnych m.in. prawa pracy,**

**które odbędzie się w dniu 12.03.2019r. o godz. 10.00
w PODNiDM w Pabianicach**

Zakres tematyczny szkolenia:

I. ZMIANY ZASAD PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

- **Nowe procedury** określone w nowelizacji *Kodeksu pracy* • **Szczegółowe zasady** postępowania z dokumentacją pracowniczą, zgodnie z nowymi przepisami • **Zmiana** zasad prowadzenia **akt osobowych** pracownika • Prowadzenie **pozostałej** dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów • **Właściwe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej**

II. ZAJĘCIA WARSZTATOWE

- Przykładowe ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wybranych zagadnień
- **Praktyczne dostosowanie warunków prowadzenia i przechowywania** dokumentacji pracowniczej do nowych przepisów.

Od dnia **1 stycznia 2019 r.** obowiązują **NOWE** zasady prowadzenia **dokumentacji pracowniczej**. Zmiany wynikają z przepisów *Kodeksu pracy* oraz **nowego** rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. **w sprawie dokumentacji pracowniczej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369)

Wprowadzone zmiany są głębokie i dotyczą zarówno sfery merytorycznej dokumentacji, jak i sposobu jej **gromadzenia** i **przechowywania**. Proponowane zajęcia mają na celu szczegółowe omówienie i przedstawienie pod kątem **praktycznym** zakresu prowadzonej dokumentacji pracowniczej oraz sposobu jej gromadzenia i archiwizowania po zmianach przepisów.

Szczegółowa tematyka:

I. ZMIANY ZASAD PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

1. Nowe procedury określone w nowelizacji *Kodeksu pracy*:

- **Gromadzenie** danych osobowych na etapie **ubiegania się o zatrudnienie** oraz **w trakcie stosunku pracy**.



- **Zmiany okresów przechowywania** (archiwizacji) dokumentacji pracowniczej; **zróżnicowanie** tych okresów.
 - Prowadzenie dokumentacji w przypadkach **ponownego nawiązania** stosunku pracy.
 - **Dodatkowe informacje** wydawane **wraz ze świadectwem pracy**.
 - Obowiązek **niszczenia** dokumentacji pracowniczej **po upływie okresu przeznaczonego na jej odbiór**.
 - **Zmiana postaci** dokumentacji.
 - Wydawanie **kopii** całości lub części dokumentacji.
 - **Konsekwencje** niewłaściwego postępowania z dokumentacją.
- 2. Szczegółowe zasady** postępowania z dokumentacją pracowniczą zawarte w nowym rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. **w sprawie dokumentacji pracowniczej** (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369).
- 3. Zmiana zasad** prowadzenia **akt osobowych** pracownika:
- Nowy układ akt osobowych;
 - Zmiany w poszczególnych częściach.
 - **Szczegółowe** omówienie zawartości poszczególnych części akt osobowych
- 4. Prowadzenie pozostałej** dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów:
- **Ewidencja czasu pracy**.
 - **Inne zagadnienia**.
- 5. WŁAŚCIWE ZABEZPIECZENIE DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ**

II. ZAJĘCIA WARSZTATOWE

- 1. Praktyczne ewidencjonowanie i rozliczanie** czasu pracy:
- zwolnień od pracy:
 - udzielanych na podstawie przepisów **Kodeksu pracy** lub **rozporządzenia MPiPS**,
 - udzielanych w celu **załatwienia spraw osobistych** - niezbędna **dokumentacja**;
 - pracowników wykonujących pracę w systemie zadaniowym;
 - pracowników (w tym **nauczycieli**) delegowanych lub wykonujących zadania opiekuńczo – wychowawcze na **wycieczkach, obozach, spartakiadach** i innych formach **pozalekcyjnych i pozaszkolnych**.
- 2. Podstawowe zasady bieżącego przechowywania** oraz **archiwizacji** dokumentacji pracowniczej.
- 3. Spełnienie wymagań technicznych i organizacyjnych**, zwłaszcza w przypadkach ograniczonych możliwości jednostek oświatowych.
- 4. Okres** przewidziany na **dostosowanie** warunków przechowywania dokumentacji do wymagań nowego rozporządzenia i jego właściwe wykorzystanie (propozycja działań dostosowawczych).



5. Działania praktyczne (szczegółowe procedury) prowadzące do **dostosowania** w/w warunków:

- **Przegląd** zasobów i **eliminacja** materiałów zbędnych;
- **Przeprowadzenie brakowania dokumentacji której okres przechowywania** upłynął (praktyczne brakowanie – krok po kroku);
- **Ewidencja** i właściwe **rozmieszczenie** pozostałej dokumentacji.

Zajęcia prowadzi **mgr EUGENIUSZ WOŹNIAK** – dyrektor CDKO NOWATOR, wieloletni praktyk w zakresie zarządzania oświatą, autor wielu publikacji, oraz artykułów z zakresu oświatowego prawa pracy oraz dokumentacji kadrowej w placówkach oświatowych.

Warunkiem udziału w szkoleniu jest przesłanie lub dostarczenie wypełnionego formularza zgłoszenia do dnia 06.03.2019r. do PODNiDM w Pabianicach

fax 42 215 04 31

e-mail: podn@podn-pabianice.pl

lub online (formularz dostępny na www.podn-pabianice.pl)