

## HARMONOGRAM SZKOLEŃ:

STYCZEŃ: 21.01.2022 r.

LUTY: 21.02.2022 r.

MARZEC: 21.03.2022 r.

# Szkolenie on line: Prawo Pracy 2022 – prowadzenie dokumentacji pracowniczej



CENTRUM ROZWOJU I SZKOLENIA KADR  
NIP 1181390174

WWW.CRISK.PL

TEL. 518 072 379

biuro@crisk.pl

www.crisk.pl

## CENA PROMOCYJNA

350 zł/os

300 zł/os przy zgłoszeniu dwu lub więcej osób

**PROGRAM SZKOLENIA****I. Definicja dokumentacji pracowniczej.**

- ✓ Źródła prawa
- ✓ Rozporządzenie o dokumentacji pracowniczej
- ✓ Definicja prowadzenia dokumentacji pracowniczej

**II. Akta osobowe pracownika.**

- 1) Akta osobowe - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej
- 2) Akta osobowe prowadzone w 4 częściach (A B C D) – w świetle najnowszego rozporządzenia
- 3) Poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych np. skierowania na badania, wnioski urlopowe.
- 4) Omówienie szczegółowe katalogu dokumentacji pracowniczej obowiązującej od 1 stycznia 2019 r. - co obejmuje dokumentacja pracownicza w sprawach związanych ze stosunkiem pracy.

**III. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością - nowe obowiązki pracodawcy zmiany od 1 stycznia 2022 r.**

- 1) Prowadzenie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej
- 2) Odróżnienie „formy elektronicznej” od „postaci elektronicznej” dokumentu.

- 3) Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- 4) Nowe obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- 5) Obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji.
- 6) Ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja pracownicza.
- 7) Obowiązek niszczenia dokumentacji pracowniczej.
- 8) Obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w związku ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.

**IV. Nawiązanie stosunku pracy - dokumenty związane z zatrudnieniem oraz kontynuacją zatrudnienia pracownika.**

1. Definicja stosunku pracy.
2. Umowy cywilno-prawne a umowa o pracę
3. Obowiązki pracodawcy wynikające z zatrudnienia pracownika.
  - 1) Umowa o pracę
  - 2) Umowa na okres próbny
  - 3) Umowa na czas określony
  - 4) Umowy „nielimitowane”
  - 5) Elastyczne formy zatrudnienia- praca zdalna – *przepisy tarczy antykryzysowej*
  - 6) Termin rozpoczęcia pracy

- 7) Badania lekarskie – *przepisy tarczy antykryzysowej*.
  - 8) Szkolenie BHP – *przepisy tarczy antykryzysowej*.
  - 9) Dokumentacja badań i zaświadczeń pracowniczych.
  - 10) Dokumentacja w zakresie uprawnień rodzicielskich.
  - 11) Dokumentacja kar porządkowych.
  - 12) Dokumentacja w zakresie odpowiedzialności materialnej.
  - 13) Dokumentacja w zakresie wspierania pracownika w podnoszeniu kwalifikacji.
  - 14) Dokumentacja związana z ustaniem oraz przekształceniem stosunku pracy.
  - 15) Dokumentacja w zakresie urlopów wypoczynkowych i innych nieobecności w pracy.
    - ✓ wymiar urlopu
    - ✓ „pierwszy” urlop
    - ✓ urlop „dodatkowy”
    - ✓ udzielanie urlopów – case study
- V. Zakończenie zatrudnienia – ustanie stosunku pracy.**
- 1) Formy zakończenia stosunku pracy.
  - 2) Świadczenie pracy – w świetle najnowszych przepisów
    - ✓ termin wydania świadectwa pracy
    - ✓ sankcje za niewydanie w terminie
- VI. Dokumentacja czasu pracy.**
- 1) Definicja czasu pracy
  - 2) Systemy i rozkłady czasu pracy
  - 3) Rozliczanie czasu pracy – lista obecności i ewidencja czasu pracy – nowe obowiązki w związku z rozporządzeniem RODO

- VII.** Mobbing i równe traktowanie w zatrudnieniu – obowiązki szkoleniowe i informacyjne ZMIANY W PRZEPISACH
- VIII. RODO - Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych**
- IX. Projektowane zmiany do Kodeksu Pracy na rok 2022**
- ✓ urlop w 2022 - nowe zasady;
  - ✓ płaca minimalna 2022;
  - ✓ praca zdalna zawarta w Kodeksie pracy;
  - ✓ równe zarobki dla kobiet i mężczyzn;
  - ✓ składki ZUS od każdego zlecenia w 2022 r.;
  - ✓ konieczność zgłaszania umów o dzieło do ZUS;
  - ✓ konieczność uzasadnienia wypowiedzeń umów na czas określony;
  - ✓ nowe wykroczenia i kary;
  - ✓ kary za zatrudnienie dłużnika alimentacyjnego „na czarno

### W RAMACH SZKOLENIA OTRZYMUJESZ:

- „Vademecum Kadrowca” – ponad 60 stron pdf
- Przykładowe wzory kwestionariuszy i umów
- Wzór świadectwa pracy
- Wzór skierowania na badania
- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych
- Zobowiązanie do zachowania poufności
- Klauzulę informacyjną
- Pomocne akty prawne

## KARTA ZGŁOSZENIA – UMOWA szkolenie : PRAWO PRACY 2022

SZKOLENIE on line : Termin: ..... Cena: 350 zł/os ; 300 zł/os przy dwu lub więcej zgłoszonych

### Dane uczestnika/uczestników (WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

Imię i nazwisko :	Stanowisko :	Telefon/adres email
1.		
2.		
Dane do wystawienia faktury		Odbiorca
Nazwa jednostki	Nabywca	
Adres (kod pocztowy, miejscowość, ulica)		
NIP		
Telefon		
Adres email		

\* Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celu realizacji usługi szkoleniowej i WYSTAWIENIA CERTYFIKATU. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu, zmiany, ograniczenia oraz usunięcia moich danych osobowych.

Powyzsza kwota zostanie wpłacona (ZAZNACZ WŁAŚCIWE):

- przelewem do 14 dni po realizacji szkolenia na podstawie faktury wystawionej w dniu szkolenia (dla uczestników, których udział jest finansowany ze środków publicznych)  
 przelewem na podstawie wystawionej faktury proforma, najpóźniej do 3 dni przed szkoleniem dla uczestników, których udział nie jest finansowany ze środków publicznych

Organizator szkolenia i administrator danych:

Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr Jolanta Malec , 05-220 Zielonka, ul. Długa 18, NIP: 1181390174

WYPENIONĄ KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY WYŚLAĆ NA ADRES: [biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)

Regulamin realizacji szkoleń otwartych organizowanych przez Centrum Rozwoju i Szkolenia Kadr dostępny na stronie <http://crisk.pl/regulamin-szkolen.html>

POLA OBOWIĄZKOWE (należy zaznaczyć x we właściwym polu):

TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Akceptujemy warunki płatności i uczestnictwa w niniejszym szkoleniu organizowanym przez Organizatora i upoważniamy Organizatora do wystawienia faktury bez naszego podpisu, a naszego pracownika do jej odbioru.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	w przypadku szkoleń webinarowych wyrażam zgodę na przesłanie faktury w formie elektronicznej (PDF do wydruku) na adres e-mail podany w zgłoszeniu, lub e-mail: .....
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Organizatora, w celu realizacji ww. usługi szkoleniowej. Oświadczam, że zostałem poinformowany przez Organizatora o prawie wglądu i zmiany moich danych osobowych. (Niezbędne do wpisania na listę UCZESTNIKÓW )
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Oświadczamy, że udział ww. osoby/osób w ww. Szkoleniu w całości finansowany jest ze środków publicznych, zgodnie z treścią art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2020, poz. 106 z późn. zm.). Oświadczamy ponadto, że nabyta usługa szkoleniowa ma charakter usługi kształcenia zawodowego / przekwalifikowania zawodowego, a udział ww. osób w przedmiotowym szkoleniu służy podniesieniu ich kwalifikacji zawodowych lub uaktualnieniu wiedzy, pozostając równocześnie w bezpośrednim związku z wykonywanymi przez te osoby obowiązkami zawodowymi. W związku z powyższym, nabyta usługa szkoleniowa jest zwolniona z naliczenia podatku VAT.
TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	WYRAŻAM ZGODĘ NA PRZESYŁANIE OFERT POZOSTAŁYCH SZKOLEŃ NA ADRES E-MAIL .....

Zgłoszenia przyjmujemy drogą mailową (skan karty) na adres: [biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)

W tytule maila prosimy wpisać: " ZGŁOSZENIE NA SZKOLENIE– PRAWO PRACY 2022

Jeżeli nie otrzymają Państwo potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia w ciągu 2 dni roboczych, prosimy o kontakt mailowy lub telefoniczny.

.....  
(DATA I PODPIS OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

## Klauzula informacyjna

1. Administratorem danych osobowych jest centrum ROZWOJU I SZKOLENIA KADR (dalej CRiSK), z siedzibą w Zielonce (05-220) przy ul. Długiej 18, NIP 1181390174
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, lit. f i lit a RODO w celu realizacji usługi szkoleniowej, której dotyczy załączona oferta, a po wyrażeniu zgody, również w celu przesyłania informacji handlowych.
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
4. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
5. Dane pozyskane w celu realizacji usługi szkoleniowej przechowywane będą przez czas określony w przepisach prawa, tj. przez okres w zakresie w jakim ich przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się przez CRiSK z obowiązku sprawozdawczości finansowej (rozliczeń podatkowych) oraz do okresu przedawnienia się roszczeń przysługujących CRiSK. Dane osobowe uzyskane na skutek wyrażenia zgody na otrzymywanie informacji handlowej przechowywane będą do czasu ich odwołania lub usunięcia.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można się z nami skontaktować mailowo na adres: [biuro@crisk.pl](mailto:biuro@crisk.pl)
9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane, w tym wpisania na listę uczestników szkolenia i wydania certyfikatu uczestnictwa w szkoleniu.
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.