

ELEKTRONIZACJA DOKUMENTÓW KADROWYCH I MONITORY EKRANOWE W ZAKŁADZIE PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W 2023 r. Kodeks pracy został zmieniony m.in. poprzez wprowadzenie możliwości złożenia wniosku w postaci elektronicznej o skrócenie urlopu macierzyńskiego, o urlop rodzicielski, ojcowski, wychowawczy, o elastyczną organizację pracy czy opiekę nad dzieckiem zdrowym. Podczas szkolenia odpowiemy na pytanie czym różni się forma tradycyjna od postaci elektronicznej oraz prześlemy uczestnikom kompletną listę wniosków składanych w postaci elektronicznej. Szkolenie usunie wątpliwości czy umowa zawarta w innej formie jak pisemna jest ważna oraz czy wypowiedzenie umowy może być wysłane email. Ekspertka poprowadzi uczestników krok po kroku przez proces elektronicznej dokumentacji pracowniczej. Dodatkowo biorąc udział w szkoleniu uczestnicy otrzymają: wzory dokumentów, prezentację oraz wyciąg niezbędnych przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

- Poznanie różnic między tradycyjną a elektroniczną formą dokumentów pracowniczych, w tym wprowadzonych nowelizacją Kodeksu Pracy w 2023 r.
- Zrozumienie różnic między wnioskami pracownika na podstawie Kodeksu Pracy a wnioskami ubezpieczonego o wypłatę zasiłku, oraz czy nowelizacja ustawy zasiłkowej wprowadziła formę elektroniczną.
- Poznanie prawidłowego schematu działania pracodawcy po wpływie wniosku złożonego w formie elektronicznej, przy prowadzeniu dokumentacji w formie papierowej.
- Nauka zasad rekrutacji elektronicznej, w tym kwestii podpisu na dokumentach.
- Zdobywanie wiedzy na temat pracy zdalnej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, w tym potwierdzania obecności, kontroli pracy oraz zasad instalacji i konserwacji narzędzi pracy.
- Zrozumienie zasad monitoringu aktywności wykorzystywania komputerów służbowych i poczty email pracownika.
- Zapoznanie się z ministerialnym elektronicznym systemem do obsługi niektórych umów i jego wpływem na działy kadr oraz outsourcing usług kadrowych.
- Poznanie zmian w zakresie pracy przed monitorem ekranowym, wynikających z nowelizacji rozporządzenia.

PROGRAM:

- 1. Postać tradycyjna a forma elektroniczna.**
- 2. Kompletna checklista dokumentów w postaci elektronicznej wprowadzona nowelizacją KP w 2023 r.:**
 - a. wnioski pracownika,
 - b. odpowiedzi pracodawcy.
- 3. Wnioski pracownika na podstawie KP a wnioski ubezpieczonego o wypłatę zasiłku – czy nowelizacja ustawy zasiłkowej wprowadziła postać elektroniczną?**
- 4. Wniosek złożony w postaci elektronicznej a dokumentacja pracownicza prowadzona w postaci papierowej – prawidłowy schemat działania pracodawcy po wpływie wniosku.**
- 5. Rekrutacja elektroniczna:**
 - a. tryb i sposób dostarczania dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy – kwestionariusz osobowy kandydata, kwestionariusz osobowy pracownika – czy te dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu,
 - b. świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, świadectwo ukończenia szkoły – czy pracodawca może zaakceptować skany dokumentów?
- 6. Praca zdalna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej:**

- a. w jaki sposób pracownik powinien potwierdzić obecność w pracy zdalnej,
 - b. kontrola wykonywania pracy,
 - c. zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej,
 - d. praca zdalna a RODO – w tym wytyczne PUODO,
 - e. zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej.
- 7. Elektroniczna dokumentacja stosunku pracy:**
- a. zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie ustnej (rozmowa telefoniczna) a wymóg pisemności,
 - b. bezpieczny podpis elektroniczny a forma pisemna umowy o pracę,
 - c. wydawanie poleceń w formie zdalnej (telefonicznie, via email),
 - d. elektroniczny obieg dokumentów czasu pracy – m.in. czy ewidencja czasu pracy musi być wydrukowana i podpisana przez pracownika,
 - e. skuteczność wypowiedzenia umowy o pracę wysłanego mailem.
- 8. Inne formy monitoringu:** w tym monitoring aktywności wykorzystywania komputerów służbowych, poczty email pracownika – cel, zakres, wzory zapisów.
- 9. Elektroniczna dokumentacja pracowniczej krok po kroku:**
- a. odwzorowanie cyfrowe – wymogi,
 - b. kwalifikowany podpis elektroniczny,
 - c. system elektroniczny do prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej – wymogi,
 - d. informacja o zmianie postaci – wzór,
 - e. dołączenie dokumentu papierowego do dokumentacji elektronicznej,
 - f. częściowa elektroniczna dokumentacja elektronicznej – na podstawie stanowisk PIP oraz ministerstwa,
 - g. wydanie kopii dokumentacji w postaci elektronicznej.
- 10. Ministerialny elektroniczny system do obsługi niektórych umów** - wpływ na działy kadr i outsourcing usług kadrowych na podstawie ustawy obowiązującej od 23.01.2023 r.:
- a. kategorie umów obsługiwanych przez system,
 - b. kto będzie mógł korzystać z systemu?
 - c. umowa o pracę i umowa zlecenie,
 - d. funkcjonalności systemu czyli w czym system wyręczy pracodawcę lub zleceniodawcę?
 - e. jakie dane trafią do systemu? Jakie wnioski i oświadczenia pracownik i zleceniobiorca złożą za pośrednictwem systemu?
 - f. czy system teleinformatyczny do obsługi umów zastąpi outsourcing kadrowy oraz wyprze działy kadr?
- 11. Praca przed monitorem ekranowym wg znowelizowanego rozporządzenia:**
- a. stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – obowiązki pracodawcy, minimalne wymagania BHP i ergonomii,
 - b. praca przy obsłudze monitora a okulary i szkła kontaktowe – wysokość finansowania, częstotliwość wymiany, warunki formalne, rozliczenie – KUP, PDOF, ZUS,
 - c. checklista zmian, które trzeba wprowadzić do 17.05.2024 r.,
 - d. konsekwencje braku dostosowania.
- 12. Zakończenie.**

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i płac oraz HR, a także biura rachunkowe, księgowość oraz podatkowe.

PROWADZĄCY:

radca prawny wpisany na listę Okręgowej Izby Radców Prawnych odznaczona złotą honorową odznaką „Zasłużony dla Samorządu Radców Prawnych”. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych, płacowych oraz ochrony danych osobowych. Praktyk. Doświadczony oraz uznany trener.

Elektronizacja dokumentów kadrowych i monitory ekranowe w zakładzie pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 czerwca 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 13 maja 2024 cena wynosi 409 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera: udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl do 5 czerwca 2024 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____