

Szanowni Państwo,
Uprzejmie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

Dokumentacja pracownicza od 1 stycznia 2019 r. **- nowe przepisy dotyczące prowadzenia i przechowywania akt osobowych,** **- zasady RODO, a prowadzenie akt osobowych.**

Program szkolenia:

<p>1. Wytyczne Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na temat danych pracowniczych.</p> <p>2. Pozyskiwanie danych w procesie rekrutacji pracownika.</p> <p>3. Wytyczne w zakresie RODO i prawa pracy dotyczące dokumentacji kandydata: - dokumenty jakie można żądać, - archiwizacja przekazanych dokumentów.</p> <p>4. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz przechowywania akt osobowych pracownika i pozostałej dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r. w szczególności: - obowiązek informacyjny, okres przechowywania, termin na odebranie, termin na zniszczenie, inne, - obowiązek wydawania kopii dokumentacji i zasady sporządzania takich kopii, - zmiana postaci przechowywanych dokumentów z formy papierowej na elektroniczną - zwrot dokumentacji, - obowiązkowe procedury w razie podjęcia decyzji o przetwarzaniu dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej (m.in. procedury tworzenia kopii zapasowych, nanoszenia metadanych, przenoszenia z nośnika na nośnik w celu zapobiegnięcia utracie).</p> <p>5. Dane osobowe szczególnie chronione (dane wrażliwe) pracownika - jak sporządzić skierowanie na badania wstępne, badania okresowe, obieg dokumentacji pomiędzy podmiotami.</p> <p>6. Zawieranie umów o powierzeniu danych osobowych z podmiotami zewnętrznymi.</p>	<p>7. Zasady dokumentowania zawarcia umowy o pracę, poprawna data zawarcia umowy, data rozpoczęcia pracy przez pracownika, omówienie różnic między datą zawarcia umowy o pracę a datą nawiązania się stosunku pracy.</p> <p>8. Zapytania dotyczące pracownika od podmiotów trzecich: - banki i firmy windykacyjne, - komornik, sąd, - inne podmioty.</p> <p>9. Dodatkowe dokumenty w związku z zatrudnieniem pracownika - informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia, potwierdzenie zapoznania się z regulaminem pracy.</p> <p>10. Monitoring (wizyjny, poczty, inne rodzaje) i obowiązki z tym związane.</p> <p>11. Obowiązki pracodawcy względem pracownika według RODO: - obowiązki względem pracowników, - obowiązki względem osób, których dane są ujęte w zbiorach, - obowiązki względem organów administracji.</p> <p>12. Świadectwo pracy – zasady prawidłowego wypełnienia – przepisy prawa pracy, a RODO.</p> <p>13. Prowadzenie akt osobowych - przepisy, orzecznictwo, sytuacje szczególne.</p> <p>14. Kontrole PIP w zakresie prowadzenia akt osobowych, a przepisy RODO.</p>
---	---

Termin szkolenia: **13 lutego 2019 r. (środa), godz. 9.00**

Miejsce szkolenia: **WADOWICE, ul. Teatralna 1**

Wadowickie Centrum Kultury - sala konferencyjna – I piętro

Zajęcia metodą wykładu i ćwiczeń prowadzić będzie **Łukasz Pietruk - radca prawny**, wieloletni Administrator Bezpieczeństwa Informacji, wykładowca z zakresu prawa informatycznego.

Uczestnikom szkolenia zapewniamy komplet materiałów szkoleniowych.

Prosimy o telefoniczne zgłaszanie udziału w szkoleniu pod numer : 33-81-70-433

Koszt szkolenia – 290 zł od osoby, płatne gotówką w dniu szkolenia.

Zapraszamy do udziału w szkoleniu.

Dyrektor Biura


mgr Janina Kubica

UWAGA!

Informujemy, że szkolenie dotyczące ww. tematyki odbędzie się również **w dniu 15 lutego 2019 r. /piątek/ o godz. 9.00 w Bielsku – Białej, ul. Żywiecka 93 - HOTEL IBIS STYLES – sala konferencyjna - I piętro**