



Zmiany w przepisach prawa pracy czyli jak pracować stosując aktualne przepisy kodeksu pracy

INFORMACJE O SZKOLENIU:

1 stycznia 2021 roku weszły w życie zmiany w prawie pracy. Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego **omówiony zostanie aktualny kodeks pracy** w połączeniu z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. W czasie szkolenia uczestnicy zapoznają się z najnowszymi zmianami a także zaktualizują swoją wiedzę i rozwiną umiejętności z zakresu praktycznego stosowania przepisów prawa pracy. Chcemy aby po naszym szkoleniu osoby pracujące w kadrach bez trudu korzystały z najnowszych przepisów.

CELE I KORZYŚCI:

Przekazanie uczestnikom gruntownej wiedzy dotyczącej **najnowszych zmian w prawie pracy** oraz tych, które dopiero wejdą w życie. Przekazanie uczestnikom wiadomości np. o tym jakie nowe obowiązki od 1 stycznia br. obowiązują pracodawców oraz jak zmieniają się formy wypłaty wynagrodzenia. Dodatkowo uczestnicy poznają jakie **nowe obowiązki i ograniczenia** występują w zakresie przetwarzania danych osobowych.

PROGRAM:

- 1. Nowy katalog danych osobowych w procesach rekrutacyjnych i zatrudnienia - zmiany od 1 stycznia 2021:**
 - omówienie danych osobowych, które możemy żądać od kandydata do pracy i samego pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
 - udostępnianie danych osobowych w celach prowadzonego ZFŚS.
- 2. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych i dokumentacji pracowniczej - zmiany od 1 stycznia 2021.**
- 3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej w 2021 roku:**
 - akta osobowe prowadzone w 4 częściach (A B C D),
 - możliwość przechowywania dokumentów w innym porządku niż chronologicznym,
 - poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych (skierowania na badania, wnioski urlopowe),
 - szczegółowy katalog dokumentacji obowiązujący od 1 stycznia 2021 r.,
 - okres wdrożenia przez pracodawców zmian wynikających z obowiązujących przepisów.
- 4. Doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej:**
 - doręczenie zawiadomienia o odbiorze dokumentacji pracowniczej,
 - warunki niemożności odbioru zawiadomienia,
 - wydanie dokumentacji pracowniczej dla osób upoważnionych,
 - zasady odbioru dokumentacji pracowniczej.
- 5. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej:**
 - dokumentacja przechowywana w postaci papierowej i elektronicznej,
 - wniosek i termin na wydanie dokumentacji,
 - wniosek w aktach osobowych.
- 6. Zmiany przepisów ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością.**
- 7. Nowe obowiązki pracodawcy od 1 stycznia 2021:**
 - prowadzenie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej (digitalizacja),
 - zmiana formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
 - różnice między „formą elektroniczną”, a „postacią elektroniczną” dokumentu,
 - nowe okresy obowiązkowego przechowywania dokumentacji pracowniczej,
 - nowe obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
 - obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji,
 - ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja pracownicza,
 - obowiązek niszczenia dokumentacji pracowniczej,
 - obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w związku ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.

8. Nowe obowiązki pracodawców w zakresie ubezpieczeń społecznych:

- skrócenie okresu przechowywania akt pracowniczych a nowe dokumenty ZUS OSW RIA,
- terminy na złożenie raportu ZUS RIA,
- dane w raporcie informacyjnym ZUS RIA,
- skutki nieprzekazania raportów informacyjnych,
- nowy formularz ZUS RPA,
- obowiązki pracodawcy wobec pracowników po złożeniu raportu ZUS RIA,
- zmiany w Programie Płatnik i ePłatnik oraz na profilu płatnika składek na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS).

9. Zmiana formy wypłaty wynagrodzenia: formy wypłaty wynagrodzenia od 1 stycznia 2021 r., procedura postępowania pracodawcy wprowadzającego nowe przepisy dotyczące bezgotówkowej formy wypłaty wynagrodzenia.

10. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – RODO/Rozporządzenie ogólne:

- aspekty praktyczne wdrożenia RODO jako spójnego narzędzia do stosowania zasad ochrony danych osobowych we wszystkich państwach członkowskich Unii Europejskiej,
- wpływ regulacji Rozporządzenia ogólnego na przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych obowiązujące w Polsce,
- zakres obowiązywania Rozporządzenia w praktyce – dopasowanie przepisów do rodzaju i wielkości jednostki organizacyjnej/przedsiębiorstwa – analiza porównawcza dotychczasowych przepisów z regulacjami wynikającymi z Rozporządzenia ogólnego – dyskusja moderowana, analiza przypadków,
- nowe sankcje za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych i ich dotkliwość dla administratorów danych osobowych,
- nowe obowiązki UODO w przypadku naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych oraz trybu składania i rozpatrywania skarg,
- Data protection by design and by default - uwzględnianie ochrony danych w fazie projektowania oraz domyślna ochrona danych bez konieczności podejmowania działań przez osoby, których dane dotyczą – analiza przypadków zastosowania zasady w praktyce ze szczególnym uwzględnieniem małych i średnich jednostek organizacyjnych, serwisów społecznościowych itp.,
- zasada uwzględniania ochrony danych w fazie projektowania i zasada domyślnej ochrony danych,
- sankcje za naruszenie przez administratora danych osobowych lub procesora obowiązku uwzględniania ochrony danych osobowych w fazie projektowania i ustawiania mechanizmów ochrony domyślnej.

11. Obowiązek informacyjny i dostępność Inspektora Ochrony Danych (IOD):

- uwarunkowania możliwości powołania jednego inspektora dla kilku jednostek,
- obowiązek dokonywania oceny skutków przetwarzania danych przez administratora przed rozpoczęciem ich przetwarzania,
- raportowanie naruszenia bezpieczeństwa danych do UODO zgodnie z art. 33 Rozporządzenia ogólnego – okoliczności i terminy składania raportów, dokumentacja naruszeń a obowiązek składania raportu,
- obowiązek administratora informowania osoby, której dane dotyczą o wysokim ryzyku naruszenia bezpieczeństwa jej danych (art. 34 ust. 1 i 2 RODO),
- Rozszerzony obowiązek informacyjny wobec osób, których dane są przetwarzane,
- Udostępnianie stronom akt sprawy - aspekty praktyczne.

12. Nowe obowiązki i ograniczenia procesorów w zakresie przetwarzania danych osobowych:

- wymóg zgody administratora na dalsze powierzanie przetwarzania danych,
- obowiązek informowania administratora o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodatnia lub zastąpienia podmiotów przetwarzających dane,
- prawo sprzeciwu administratora wobec ww. zmian,
- obowiązek rejestrowania wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych dokonywanych w imieniu administratora.

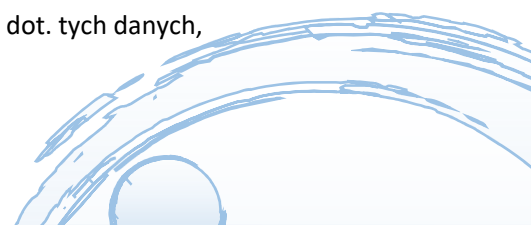
13. Umowa powierzenia danych osobowych a inne instrumenty prawne – warsztat umiejętności konstruowania umowy powierzenia danych osobowych z uwzględnieniem wymogów wynikających z Rozporządzenia ogólnego oraz praktycznego zastosowania innych instrumentów prawnych w tym zakresie.

14. Dokumentacja kadrowa w kontekście obowiązywania rozporządzenia RODO na bazie najnowszych wyjaśnień Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

15. Pozyskiwanie danych osobowych:

- gromadzenie danych w procesach,
- warunki wyrażenia zgody w dokumentach,
- żądanie danych osobowych w aktualnym stanie prawnym i planowane zmiany dot. tych danych,
- zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesach,
- jak długo można przetwarzać dane.

16. Pozyskiwanie danych osobowych podczas przebiegu zatrudnienia:



- obecne przepisy i projektowane zmiany do przepisów ustaw i rozporządzeń,
- projektowane zmiany przepisów ustawy Kodeks Pracy,
- nowe rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej w tym prowadzenie akt osobowych,
- obowiązki informacyjne pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych,
- przekazanie danych osobowych przełożonemu – pisemne zgody dla osób przetwarzających dane,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej a ochrona danych osobowych,
- akta osobowe (możliwość przechowywania CV, listów motywacyjnych, ksero dowodu osobistego, prawa jazdy, aktów urodzenia, zgonu itp.),
- dokumentacja wypadkowa i chorobowa,
- badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
- pakiety medyczne i inne benefity,
- dokumentacja dotycząca oceny pracowniczej, notatki służbowe, kary porządkowe,
- przechowywanie w aktach pracowniczych danych osobowych,
- pozyskanych we wcześniejszych latach,
- najnowsze stanowisko MRPiPS,
- przechowywanie dokumentów związanych z udzieleniem pracownikom m.in. urlopów okolicznościowych, wychowawczych, rodzicielskich,
- prowadzenie list obecności w świetle RODO,
- podawanie danych w umowie o pracę na czas zastępstwa,
- podanie danych Komornikowi w celu prowadzonego postępowania egzekucyjnego.

17. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS:

- jakie dane można pozyskiwać w związku z wejściem w życie rozporządzenia o ochronie danych osobowych – RODO,
- czy potrzebna jest zgoda członków rodziny na przetwarzanie danych w świetle nowych przepisów,
- na podstawie jakich przepisów pracodawca może żądać przedstawienia zaświadczenia o dochodach członków rodziny,
- stanowisko UODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione,
- obowiązek informacyjny.

18. Praktyczne aspekty rozliczania czasu pracy w różnych systemach czasu pracy w tym w systemie pracy zdalnej.

19. Sporządzanie rozkładów czasu pracy:

- w jakich sytuacjach powstaje obowiązek tworzenia rozkładów czasu pracy,
- w jaki sposób i w jakim terminie należy przekazać rozkład czasu pracy pracownikowi,
- kiedy pracodawca będzie miał możliwość zmiany rozkładu czasu pracy.

20. Odpracowanie wyjść prywatnych.

21. Zatrudnienie lub zwolnienie w trakcie okresu rozliczeniowego:

- rozwiązanie umowy o pracę w trakcie okresu rozliczeniowego skutkujące wypłatą dodatkowego wynagrodzenia wraz z dodatkiem,
- niedopracowanie godzin w związku z nierównomiernym rozkładem czasu pracy na poszczególne miesiące danego okresu rozliczeniowego.

22. Rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych: prawidłowe ustalenie nadgodzin „dobowych i średniotygodniowych”, wysokość dodatku.

23. Jak nieobecności w pracy wpływają na kwalifikację nadgodzin.

24. Obowiązki pracodawcy w związku z ustaniem stosunku pracy.

25. Ogólne przepisy o rozwiązaniu umowy o pracę:

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem,
- rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

26. Świadcstwo pracy:

- terminy na wydanie świadectwa pracy,
- żądanie wydania świadectwa pracy przez pracownika,
- treść świadectwa pracy.

27. Podsumowanie szkolenia.

28. Dyskusja i konsultacje indywidualne.

ADRESACI:

Zajęcia przeznaczone są dla wszystkich osób pracujących w działach kadrowo-płacowych oraz zajmujących się problematyką RODO.

PROWADZĄCY:

Prawnik i ekonomista, ekspert z wieloletnim doświadczeniem. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy i ochrony danych osobowych. Zajmuje się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, ekspert Wydawnictwa Wiedza i Praktyka, Inspektor Ochrony Danych Osobowych oraz wdrożeniowiec PPK w kilkunastu dużych i średnich firmach.

Zmiany w przepisach prawa pracy czyli jak pracować stosując aktualne przepisy kodeksu pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 kwietnia 2021 r. Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



Cena: 315 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86
szkolenia@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 certyfikat w formie: Papierowej
Elektronicznej e mail.....

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na

www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 1 kwietnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem 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 _____