

Zasady tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej. Plusy i minusy e-dokumentacji oraz ochrona danych osobowych w dziale kadr

CO ZYSKASZ?

-  Certyfikat
-  Materiały szkoleniowe
-  Sesja QA
-  Nagranie szkolenia dostępne 7 dni

CZEGO SIĘ DOWIESZ?

Celem szkolenia jest kompleksowe zapoznanie uczestników z zasadami tworzenia i prowadzenia dokumentacji pracowniczej zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy oraz rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej. Uczestnicy poznają różnice pomiędzy dokumentacją tradycyjną a elektroniczną (e-dokumentacją), ich zalety i wady, a także wymagania dotyczące ochrony danych osobowych w dziale kadr, w kontekście RODO. Szkolenie ma charakter praktyczny — uczestnicy dowiedzą się, jak unikać błędów i jak przygotować się do ewentualnej kontroli np. PIP czy UODO.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wstęp, podstawowe informacje;

2. Części akt osobowych – omówienie struktury;

- Część A, B, C, D, E – co powinno się znajdować w każdej z nich?
- Przykładowe dokumenty w każdej części.

3. Zasady tworzenia dokumentacji;

- Wymogi formalne dla dokumentów kadrowych;
- Podpisy, daty, oznaczenia;

4. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej;



- Terminy i sposoby archiwizacji akt osobowych;
- Zasady niszczenia dokumentacji po upływie okresu przechowywania.

5. Przejście na dokumentację elektroniczną;

- Kiedy możliwe jest prowadzenie e-dokumentacji?
- Wymagania techniczne i organizacyjne;
- Procedura zmiany formy prowadzenia dokumentacji – krok po kroku.

6. E-dokumentacja – plusy i minusy;

7. Udostępnianie i zabezpieczanie dokumentacji;

- Kto i kiedy ma prawo dostępu do dokumentacji?
- Procedury udostępniania – wgląd, kopie;
- Ochrona dokumentacji przed zniszczeniem, kradzieżą, utratą.

8. Ochrona danych osobowych w dziale kadr;

- Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych;
- Zasada legalności,
- Zasada celowości,
- Zasada minimalizacji danych,
- Zasada prawidłowości danych,
- Zasada ograniczenia przechowywania danych,
- Zasada integralności i poufności,
- Zasada rozliczalności.
- Praktyczne aspekty;
 - Szyfrowanie, hasła, dostępność systemów,
 - Dokumentacja przetwarzania danych – polityki rejestry czynności, zgody;
- Najczęstsze błędy;
- Udostępnianie danych nieuprawnionym osobom,
- Przechowywanie danych dłużej niż to konieczne,
- Zbieranie danych na zapas,
- Brak aktualizacji danych pracowników,



9. Obowiązki pracodawcy wobec byłych pracowników;

1. Dostarczenie kopii dokumentacji;
2. Przechowywanie dokumentacji po zakończeniu zatrudnienia;
3. Obowiązki informacji o przechowywaniu dokumentacji.

10. Najczęstsze błędy w prowadzeniu dokumentacji pracowniczej;

- Nieaktualizowanie dokumentacji;
- Błędy w dokumentacji;
- Nadmierne zbieranie danych;
- Brak szkoleń z RODO;
- Przechowywanie danych poza systemami zabezpieczonymi;

11. Sankcje i konsekwencja za nieprawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej;**12. Konsultacje z prelegentem.**

PROWADZĄCY

Adriana Głuchowska - Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym Polityk Bezpieczeństwa Informacji dla sektora publicznego. Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw i Urzędów. Od 1998 roku przeszkoliła ponad kilkanaście tysięcy osób, przeprowadzając setki szkoleń.

