

## **ŚLĄSKIE FORUM PRACOWNIKÓW KADR. ELEKTRONIZACJA DOKUMENTÓW KADROWYCH**

### **WAŻNE INFORMACJE O FORUM:**

Zapraszamy na kolejne w 2024 roku spotkanie Śląskiego Forum Pracowników Kadr. W 2023 r. Kodeks pracy został zmieniony m.in. poprzez wprowadzenie możliwości złożenia przez pracownika wniosku w postaci elektronicznej o skrócenie urlopu macierzyńskiego, o urlop rodzicielski, ojcowski, wychowawczy, o elastyczną organizację pracy, czy opiekę nad dzieckiem zdrowym. Rodzi to pytania na ile i w jakim zakresie dokumentację pracowniczą można prowadzić w formie elektronicznej. Podczas szkolenia odpowiemy na pytanie czym różni się forma tradycyjna od postaci elektronicznej oraz przekażemy 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 emailem. 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.

W trakcie szkolenia zostaną omówione: aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), oraz poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Wskazanie korzyści prowadzenia elektronicznej formy dokumentów pracowniczych.
- Zrozumienie różnic między wnioskami pracownika na podstawie Kodeksu Pracy, a wnioskami ubezpieczonego na podstawie innych ustaw (np. o wypłatę zasiłku), oraz wyjaśnienie 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.
- Wyjaśnienie zasad rekrutacji elektronicznej, w tym kwestii podpisu na dokumentach.
- Zdobycie 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 outsourcingiem usług kadrowych.
- Poznanie zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej prowadzonej w formie elektronicznej.

### **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. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej prowadzonej w systemie elektronicznym.**
- 12. Zakończenie.**

**ADRESACI:**

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

## Śląskie Forum Pracowników Kadr. Elektroniczacja dokumentów kadrowych



Szkolenie będziemy realizowali w formie stacjonarnej. w siedzibie Ośrodka, ul. Moniuszki 7; Katowice, III piętro.



**19 czerwca 2024 r.** Szkolenie w godzinach: 10:00-15:00



**Cena: członkowie Forum w ramach składki, pozostałe osoby 550 PLN netto/os. RABAT 10% dla członków Śląskiego Forum Sekretarzy.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

### CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu,  
materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej,  
poczęstunek,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

### DANE DO KONTAKTU:

Ośrodek Kształcenia Samorządu Terytorialnego im. Waleriana Pański  
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice  
tel. 32 206 98 43, 32 206 80 39, t. kom. 660 70 10 13  
[szkolenia@okst.pl](mailto:szkolenia@okst.pl); [marlena.gumulak@frd.org.pl](mailto:marlena.gumulak@frd.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

Członek FORUM PRACOWNIKÓW KADR

TAK  NIE

Członek FORUM SEKRETARZY (dla 10% rabat)

TAK  NIE

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.okst.pl](http://www.okst.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na [www.okst.pl](http://www.okst.pl) do 14 czerwca 2024 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 \_\_\_\_\_