



Warszawa, 20 czerwca 2024 r.

Członkowie Mazowieckiego Forum Pracowników Kadr,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze, zaprasza Państwa do udziału w **kolejnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum**, która zaplanowana jest na **28 sierpnia 2024 r. w godzinach 10:00-14:30**.

Temat sierpniowego spotkania Forum, to Elektronizacja dokumentów kadrowych i monitory ekranowe w zakładzie pracy.

Podczas zajęć przedstawimy zmiany w Kodeksie pracy jakie zostały dokonane m.in. poprzez wprowadzenie możliwości złożenia wniosku w postaci elektronicznej o skrócenie urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, o elastyczną organizację pracy, czy opiekę nad dzieckiem zdrowym. Odpowiemy na pytanie:

- *Czym różni się forma tradycyjna od postaci elektronicznej oraz prześlemy uczestnikom kompletną listę wniosków składanych w postaci elektronicznej.*
- *Czy umowa zawarta w innej formie jak pisemna jest ważna oraz czy wypowiedzenie umowy może być wysłane emailem.*

Krok po kroku przeanalizujemy proces elektronizacji dokumentacji pracowniczej.

Ekspertką prowadzącą spotkanie będzie 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.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i odpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta-w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie będzie **realizowane w formule hybrydowej**, co oznacza że będziecie mogli Państwo w nim uczestniczyć **stacjonarnie będąc w sali szkoleniowej przy ul. Chałubińskiego 8 lub online poprzez platformę Zoom**. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Prosimy o potwierdzenie obecności **do 21 sierpnia 2024 r.** poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową szkolenia@frdl.org.pl Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Zapraszamy do udziału w najbliższym spotkaniu Forum!

Z poważaniem,

Agnieszka Osman
Koordynator Mazowieckiego
Forum Pracowników Kadr



Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr: Elektronizacja dokumentów kadrowych i monitory ekranowe w zakładzie pracy.

28 sierpnia 2024 r. 10:00 – 14:30

Przedmiot sesji:

- Przedstawimy zmiany w Kodeksie pracy jakie zostały dokonane m.in. poprzez wprowadzenie możliwości złożenia wniosku w postaci elektronicznej o skrócenie urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, o elastyczną organizację pracy, czy opiekę nad dzieckiem zdrowym.
- Odpowiemy na pytanie:
 - Czym różni się forma tradycyjna od postaci elektronicznej oraz prześlemy uczestnikom kompletną listę wniosków składanych w postaci elektronicznej.
 - Czy umowa zawarta w innej formie jak pisemna jest ważna oraz czy wypowiedzenie umowy może być wysłane emailem.
- Krok po kroku przeanalizujemy proces elektronicznej dokumentacji pracowniczej.

Cele i korzyści:

- Poznanie różnic między tradycyjną a elektroniczną formą dokumentów pracowniczych, w tym wprowadzonych nowelizacją Kodeksu Pracy.
- 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.
- 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 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.:**
 - wnioski pracownika,
 - 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:**
 - tryb i sposób dostarczania dokumentacji niezbędnej do nawiązania stosunku pracy – kwestionariusz osobowy kandydata, kwestionariusz osobowy pracownika. Czy te dokumenty wymagają własnoręcznego podpisu?
 - świadectwo pracy od poprzedniego pracodawcy, świadectwo ukończenia szkoły. Czy pracodawca może zaakceptować skany dokumentów?
- 6. Praca zdalna za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej:**
 - W jaki sposób pracownik powinien potwierdzić obecność w pracy zdalnej?
 - kontrola wykonywania pracy,
 - zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych – gotowe zapisy do regulaminu pracy zdalnej,
 - praca zdalna a RODO – w tym wytyczne PUODO,
 - 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:**
 - zawarcie umowy o pracę za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w formie ustnej, a wymóg pisemności,
 - bezpieczny podpis elektroniczny a forma pisemna umowy o pracę,
 - wydawanie poleceń w formie zdalnej,
 - elektroniczny obieg dokumentów czasu pracy – m.in. czy ewidencja czasu pracy musi być wydrukowana i podpisana przez pracownika,
 - 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. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej krok po kroku:

- odwzorowanie cyfrowe – wymogi,
- kwalifikowany podpis elektroniczny,
- system elektroniczny do prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej – wymogi,
- informacja o zmianie postaci – wzór,
- dołączenie dokumentu papierowego do dokumentacji elektronicznej,
- częściowa elektronizacja dokumentacji elektronicznej – na podstawie stanowisk PIP oraz ministerstwa,
- 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.:

- kategorie umów obsługiwanych przez system,
- Kto będzie mógł korzystać z systemu?
- umowa o pracę i umowa zlecenie,
- funkcjonalności systemu, czyli w czym system wyręczy pracodawcę lub zleceniodawcę?
- Jakie dane trafią do systemu? Jakie wnioski i oświadczenia pracownik i zleceniobiorca złożą za pośrednictwem systemu?
- Czy system teleinformatyczny do obsługi umów zastąpi outsourcing kadrowy oraz wyprze działy kadr?

11. Praca przed monitorem ekranowym wg znowelizowanego rozporządzenia:

- stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy – obowiązki pracodawcy, minimalne wymagania BHP i ergonomii,
- praca przy obsłudze monitora a okulary i szkła kontaktowe – wysokość finansowania, częstotliwość wymiany, warunki formalne, rozliczenie – KUP, PDOF, ZUS,
- checklista zmian, które trzeba wprowadzić do 17.05.2024 r.,
- konsekwencje braku dostosowania.

12. Podsumowanie.

Prowadząca:

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.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE i KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr nt.: Elektronizacja dokumentów kadrowych i monitory ekranowe w zakładzie pracy.

28 sierpnia 2024 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:30

Hybrydowa sesja konsultacyjno-szkoleniowa będzie prowadzona i realizowana Centrum Szkoleniowo-Konferencyjnym Chałubińskiego 8, ul. Chałubińskiego 8 w Warszawie oraz online.

Koszt udziału w spotkaniu wynosi 200 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc sierpień 2024 r.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej, możliwość konsultacji z trenerem i uczestnikami sesji.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze ul. Jelinka 6, 01-646 Warszawa; tel. 533 721 103, szkolenia@frdl.org.pl

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko uczestnika

Kontakt: telefon i mail

Forma udziału w zajęciach

(proszę zaznaczyć właściwe)

Stacjonarna Online

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

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.mazowsze.pl lub mailem na adres szkolenia@frdl.org.pl do 21 sierpnia 2024 r.

Podpis osoby upoważnionej _____