

Szanowni Państwo,
Uprzejmie zapraszamy do udziału w szkoleniu:

Prawo pracy w praktyce w 2019 r.

- nowelizacja przepisów, najnowsze stanowiska i interpretacje przepisów.

Program szkolenia:

1. Projektowane zmiany kodeksu pracy w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Nowe dane osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracownika.
3. Zgoda pracownika na dodatkowe dane osobowe.
4. Projektowane zmiany z zakresu danych osobowych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
5. Nowa dokumentacja ze stosunku pracy i akta osobowe pracowników od 1 stycznia 2019 r.
6. Nowa dokumentacja pracownicza wynikająca z rozporządzenia MRPiPS z dnia 10 grudnia 2018 r. obowiązująca od 1 stycznia 2019 r.
7. Zakres stosowania nowych przepisów.
8. Cztery części akt osobowych.
9. Zasady prowadzenia dokumentacji dotychczas zatrudnionych i nowozatrudnionych pracowników.
10. Kiedy można, a kiedy trzeba dostosować dokumentację pracowniczą do nowych przepisów.
11. Nowe dokumenty, które będą musiały znaleźć się w aktach osobowych.
12. Termin 30 dni od złożenia wniosku na wydanie pracownikowi kopii jego dokumentacji pracowniczej.
13. Nowe zasady przechowywania akt osobowych pracowników obowiązujące od 1 stycznia 2019 r.:
 - elektronizacja akt osobowych pracowników,
 - nowe okresy przechowywania akt osobowych,
 - wydawanie akt osobowych pracowników i informowanie o terminie ich zniszczenia.

15. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych pracowników zatrudnionych od 1999 r.
16. Obowiązek informacyjny w stosunku do pracowników.
17. Nowe zasady dotyczące:
 - wypłaty wynagrodzenia na konto pracownika i obowiązek informacyjny pracodawcy,
 - wprowadzania monitoringu na terenie zakładu pracy oraz kontroli poczty elektronicznej.
 - przeprowadzania szkoleń okresowych z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych.
18. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych:
 - nowe uprawnienia związków zawodowych,
 - nowe zasady współpracy pracodawcy ze związkami zawodowymi,
 - wprowadzanie zmian w regulaminach w zakładach pracy, w których działają organizacje związkowe.
19. Kontaktowanie się pracodawcy ze współmałżonkiem pracownika niezdolnego do pracy.
20. Zmiana stanowiska pracownicy powracającej do pracy po urlopie związanych z rodzicielstwem.
21. Jak rozwiązać zawartą umowę o pracę przed nawiązaniem stosunku pracy.
22. Liczba godzin przy umowie zlecenie, a ewidencja czasu pracy pracownika - różnice w dokumentowaniu.
23. Skuteczność wypowiedzenia złożonego przez pracownicę, która po tym fakcie dowiedziała się, że jest w ciąży.
24. Pytania i odpowiedzi.

Termin szkolenia: **7 marca 2019 r. (czwartek), godz. 9.00**

Miejsce szkolenia: **ŻYWIEC, Aleja Wolności 4**


Miejskie Centrum Kultury – sala konferencyjna

Zajęcia metodą wykładu i ćwiczeń prowadzić będzie **Przemysław Pogłódek**, ekspert prawa pracy. 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 14 marca 2019 r. /czwartek/ o godz. 9.00 w Bielsku – Białej, ul. Żywiecka 93 - HOTEL IBIS STYLES – sala konferencyjna - I piętro**