

**PROMOCJA
DLA ZGŁOSZEŃ DO
12.06.2019**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO
UCZESTNIKA**

PRAWO PRACY-REWOLUCYJNE ZMIANY W KODEKSIE PRACY

**Nowelizacja Kodeksu Pracy oraz ZFŚS w zakresie RODO
zgodnie z ustawą z 21.02.2019
(wejście w życie 4 maj 2019)**

TERMIN:

**19 czerwiec 2019 r.
godz. 10:00**

MIEJSCE:

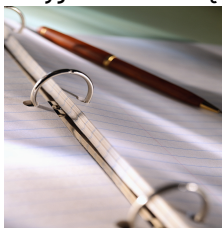
**KRAKÓW
HOTEL WYSPIAŃSKI
UL. Westerplatte 15**

CENA: 450 PLN

**PROMOCJA!!!
350 PLN + 23% VAT
DO 12.06.2019**

Cena obejmuje:

- materiały szkoleniowe
- certyfikat
- przerwa kawowa,
- lunch
- upominek
- wyjaśnienie wątpliwości



INFORMACJA:

Tel. (12) 378-91-80
Tel. (12) 378-91-81
biuro@galeriaszkolen.pl
www.galeriaszkolen.pl

**KARTĘ ZGŁOSZENIA
PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82
biuro@galeriaszkolen.pl

PROWADZĄCY

– inspektor pracy, były pracownik i rzecznik prasowy Państwowej Inspekcji Pracy, trener wpisany do Banku Wykładowców Ośrodka Szkolenia PIP we Wrocławiu, biegły sądowy z zakresu czasu pracy i naliczania wynagrodzeń, wykładowca prawa pracy z 15. letnim stażem w wielu ośrodkach szkoleniowych w kraju i zagranicą; autor wielu publikacji naukowych z zakresu prawa pracy.

PROGRAM SZKOLENIA:

**REWOLUCYJNE ZMIANY W KODEKSIE PRACY
ORAZ ZFŚS w ZAKRESIE RODO zgodnie z ustawą z 21
lutego 2019r. (Dz. U. z 2019r, poz. 730) - WEJŚCIE W
ŻYCIE 4 MAJ 2019r.!!!!!!!**

- 1. Zmiany w kodeksie pracy oraz w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w zakresie ochrony danych osobowych – wejście w życie 4 maja 2019r.**
- 2. Rewolucja w zakresie ochrony danych osobowych pracownika.**
- 3. Nowy zakres danych osobowych, które mogą być pobierane od osoby ubiegającej się o zatrudnienie.**
- 4. Nowy zakres danych osobowych, które mogą być pobierane od pracownika.**
- 5. Nowe wzory dokumentów.**
- 6. Nowość – zgoda osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zgoda pracownika na przekazanie dodatkowych danych osobowych.**
- 7. Wykształcenie i przebieg zatrudnienia – możliwość żądania informacji przez pracodawcę.**
- 8. Ograniczona możliwość żądania danych biometrycznych.**
- 9. Czy można pobierać informację o miejscu zamieszkania i imionach rodziców.**
- 10. Nowe zasady nadawania upoważnień do przetwarzania danych**

ZAPRASZAMY

osobowych w prawie pracy, do jakich danych musi być wydane upoważnienie.

11. Zmiany przepisów dotyczące monitoringu, modyfikacja ostatniej nowelizacji kp.
12. Nowe zasady stosowania monitoringu w pomieszczeniach związkowych i w pomieszczeniach sanitarnych – nowelizacja do ostatniej nowelizacji.
13. Zmiana w zakresie danych osobowych w zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
14. Konieczność zmiany regulaminów zfśś.
15. Udokumentowanie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej do zfśś.
16. Upoważnienia do danych osobowych w zakresie zfśś.
17. Brak zgody pracownika na przekazanie dodatkowych danych lub jej wycofanie a skutki prawne w sferze stosunku pracy.
18. Obowiązek zachowania tajemnicy danych osobowych.
19. Nowa dokumentacja ze stosunku pracy i akta osobowe pracowników, obowiązujące od 1 stycznia 2019r.
20. Najnowsze stanowiska MPiPS w zakresie dokumentacji pracowniczej.
21. Do kogo i w jakim zakresie stosujemy nowe przepisy.
22. Cztery części akt osobowych.
23. Zasady prowadzenia dokumentacji dotyczących zatrudnionych i nowozatrudnionych pracowników.
24. Kiedy można, a kiedy trzeba dostosować dokumentację pracowniczą do nowych przepisów.
25. Nowe dokumenty, które będą musiały znaleźć się w aktach osobowych.
26. Termin 30 dni od złożenia wniosku na wydanie pracownikowi kopii jego dokumentacji pracowniczej.
27. Nowe zasady przechowywania akt osobowych pracowników, wynikające z ustawy z dnia 10 stycznia 2018 roku, które wejdą w życie 1 stycznia 2019 roku.
28. Elektronizacja akt osobowych pracowników.
29. Nowe okresy przechowywania akt osobowych.
30. Wydawanie akt osobowych pracowników i informowanie o terminie ich zniszczenia.
31. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych pracowników zatrudnionych od 1999 roku.

ZAPRASZAMY

32. Obowiązek informacyjny w stosunku do pracowników.
33. **Nowe zasady** wprowadzania monitoringu na terenie zakładu pracy oraz kontroli poczty elektronicznej.
34. **Nowe zasady** przeprowadzania szkoleń okresowych z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych.
35. Kontaktowanie się pracodawcy ze współmałżonkiem pracownika niezdolnego do pracy.
36. Pytania i odpowiedzi.

ZAPRASZAMY