

**PROMOCJA  
DLA ZGŁOSZEŃ DO  
07.02.2019**

**UPOMINEK DLA  
KAŻDEGO  
UCZESTNIKA**

## **PRAWO PRACY w 2019r.** **nowelizacje przepisów, najnowsze stanowiska i interpretacje przepisów**

### **TERMIN:**

**14 luty 2019 r.**  
**godz. 10:00**

### **MIEJSCE:**

**KRAKÓW**  
**HOTEL WYSPIAŃSKI**  
**UL. Westerplatte 15**

**CENA: 450 PLN**

**PROMOCJA!!!**  
**350 PLN + 23% VAT**  
**DO 07.02.2019**

### **Cena obejmuje:**

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



### **INFORMACJA:**

Tel. (12) 378-91-80  
Tel. (12) 378-91-81  
[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.pl)  
[www.galeraszkolen.pl](http://www.galeraszkolen.pl)

### **KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY PRZESŁAĆ:**

Fax.: (12) 378-91-82  
[biuro@galeraszkolen.pl](mailto:biuro@galeraszkolen.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:**

1. Nowa dokumentacja ze stosunku pracy i akta osobowe pracowników, obowiązujące od 1 stycznia 2019r.
2. Nowa dokumentacja pracownicza wynikająca z rozporządzenia MRPiPS z dnia 10.12.2018r, które wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2019r.!!!! (Dz. U. z 2018r., poz. 2369).
3. Do kogo i w jakim zakresie stosujemy nowe przepisy.
4. Cztery części akt osobowych.
5. Zasady prowadzenia dokumentacji dotychczas zatrudnionych i nowozatrudnionych pracowników.
6. Kiedy można, a kiedy trzeba dostosować dokumentację pracowniczą do nowych przepisów.
7. Nowe dokumenty, które będą musiały znaleźć się w aktach osobowych.
8. Termin 30 dni od złożenia wniosku na wydanie pracownikowi kopii jego dokumentacji pracowniczej.
9. Nowe zasady przechowywania akt osobowych pracowników, wynikające z ustawy z dnia 10 stycznia 2018 roku, które wejdą w życie 1 stycznia 2019 roku.
10. Elektronizacja akt osobowych pracowników.
11. Nowe okresy przechowywania akt osobowych.
12. Wydawanie akt osobowych pracowników i informowanie o terminie ich zniszczenia.
13. Nowe zasady wypłaty wynagrodzenia na konto pracownika i obowiązek informacyjny pracodawcy.

# **ZAPRASZAMY**

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

**ZAPRASZAMY**