

**PROMOCJA
DLA ZGŁOSZEŃ DO
15.03.2019**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO
UCZESTNIKA**

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

TERMIN:

22 marzec 2019 r.
godz. 10:00

MIEJSCE:

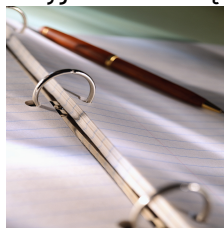
KRAKÓW
HOTEL WYSPIAŃSKI
UL. Westerplatte 15

CENA: 450 PLN

PROMOCJA!!!
350 PLN + 23% VAT
DO 15.03.2019

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
www.galeraszkolen.pl

KARTĘ ZGŁOSZENIA PROSIMY PRZESŁAĆ:

Fax.: (12) 378-91-82
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. 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, obowiązujące od 1 stycznia 2019r.
6. 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).
7. Do kogo i w jakim zakresie stosujemy nowe przepisy.
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, wynikające z ustawy z dnia 10 stycznia 2018 roku, które wejdą w życie 1 stycznia 2019 roku.

ZAPRASZAMY

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

ZAPRASZAMY