

**PROMOCJA
DLA ZGŁOSZEŃ DO
17.04.2019**

**UPOMINEK DLA
KAŻDEGO
UCZESTNIKA**

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

TERMIN:

**24 kwiecień 2019 r.
godz. 10:00**

MIEJSCE:

**RYBNIK RYBNICKI
INKUBATOR
TECHNOLOGICZNY
ul. Jankowicka 23/25**

CENA: 460 PLN

**PROMOCJA!!!
360 PLN + 23% VAT
DO 17.04.2019**

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. 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 urloпах 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