

**PROMOCJA  
DLA ZGŁOSZEŃ DO  
28.03.2019**

**UPOMINEK DLA  
KAŻDEGO  
UCZESTNIKA**

## **PRAWO PRACY w 2019r.**

**nowelizacje przepisów, najnowsze stanowiska i interpretacje  
przepisów**

### **TERMIN:**

**4 kwiecień 2019 r.  
godz. 10:00**

### **MIEJSCE:**

**KRAKÓW  
HOTEL WYSPIAŃSKI  
UL. Westerplatte 15**

**CENA: 450 PLN**

**PROMOCJA!!!  
350 PLN + 23% VAT  
DO 28.03.2019**

### **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](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. 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.

**ZAPRASZAMY**

13. Nowe zasady przechowywania akt osobowych pracowników, wynikające z ustawy z dnia 10.01.2018, które wejdą w życie 1.01.2019
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**