

	FORMULARZ F05-P09	Wydanie: 1 obowiązuje od: 24.07.2017
	OFERTA SZKOLENIA	Strona: 1 Stron: 4

Działdowska Agencja Rozwoju S.A. – Ośrodek Szkoleniowo Informacyjny - Przedsiębiorczości
zaprasza na szkolenie

Prawo pracy 2019 - zmiany, w tym RODO i regulacje obowiązujące od 07.09.2019r.

Program szkolenia:

- I. **Zmiany w prawie pracy obowiązujące od 07.09.2019 roku dotyczące :**
 1. Zakazu dyskryminacji i równego traktowania;
 2. Mobbingu – rozszerzenie uprawnień pokrzywdzonego pracownika;
 3. Przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy.
- II. **Przetwarzanie danych osobowych pracownika i kandydata na pracownika według aktualnie obowiązujących przepisów, w tym zmian z 04.05.2019 r. w kodeksie pracy uwzględniających RODO:**
 1. Katalog danych osobowych i dokumentów dotyczących kandydata do pracy, których przetwarzanie jest dopuszczalne przez przyszłego pracodawcę;
 2. Kwestionariusze osobowe: kandydata na pracownika oraz pracownika;
 3. katalog danych osobowych i dokumentów pracownika zatrudnionego oraz członków jego rodziny, których przetwarzanie jest dopuszczalne w świetle RODO przez pracodawcę;
 4. przetwarzania danych wrażliwych, w szczególności dotyczących stanu zdrowia pracownika i członków jego rodziny;
 5. szczególne regulacje dotyczące przetwarzania danych biometrycznych;
 6. procedury obowiązujące pracodawców stosujących monitoring wizyjny i monitorowanie e-korespondencji.
- III. **Zmiany przepisów od 01.01.2019 roku dotyczące sposobu i okresu przechowywania akt osobowych i pozostałej dokumentacji pracowniczej:**
 1. Teczka z aktami osobowymi z podziałem na części : ABCD;
 2. Dokumenty związane z zatrudnieniem pracowniczym, nieprzechowywane w aktach osobowych oraz dokumentacja pracownika poza aktami osobowymi;
 3. Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych z 50 do 10 lat – których pracowników będą obowiązywały nowe okresy przechowywania dokumentów kadrowo-płacowych;
 4. Dodatkowe raporty informacyjne do ZUS od 2019r. – zakres, zasady przekazywania;
 5. Dokumentacja pracownicza, którą od 2019 r. można prowadzić w formie elektronicznej.
 6. od 01.01.2019r. obowiązkowo bezgotówkowy sposób wypłaty wynagrodzenia za pracę – wyjątkowo wypłata „do ręki” – dokumenty;
 7. Pozyskiwanie od byłych pracodawców dokumentacji pracowniczej w związku z upływem obowiązkowych okresów przechowywania ww. dokumentów przez pracodawcę.
- IV. **Rodzaje umów o pracę, wypełnianie druku umowy o pracę po ostatnich zmianach:**

	FORMULARZ F05-P09	Wydanie: 1 obowiązuje od: 24.07.2017
	OFERTA SZKOLENIA	Strona: 2 Stron: 4

1. Obligatoryjne elementy umowy o pracę oraz informacja o warunkach zatrudnienia;
2. Umowa na okres próbny, umowy na czas określony podlegające limitowi: nie więcej niż 3 umowy z jednym pracownikiem maksymalnie na okres do 33 miesięcy;
3. Umowy nie podlegające ograniczeniu 3/33, w tym umowy na zastępstwo;
4. Umowy na czas określony, których zawarcie obowiązkowo należy zgłosić do PIP.;
5. Wypowiedzenie umowy i rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia- treść aktualnie obowiązujących oświadczeń pracodawcy;
6. Konsultacje ze związkami zawodowymi dotyczące rozwiązywania umowy o pracę po zmianie od 01.01.2019 wynikających z ustawy o związkach zawodowych.

V. Czas pracy 2019 r. oraz urlopy wypoczynkowe, dokumentacja w tym zakresie w świetle zmian, w tym:

1. Szerszy zakres ewidencji czasu pracy od 2019 roku;
2. Listy obecności i karty ewidencji czasu pracy- zasady wypełniania dokumentów;
3. Tworzenie papierowych i elektronicznych rozkładów czasu pracy oraz wniosek pracownika o ruchomy czas pracy;
4. Podróż służbowa – jak rozliczyć czas pracy - przykłady, orzeczenia SN;
5. Ruchomy czas pracy po ostatniej nowelizacji Kodeksu pracy;
6. Udzielanie urlopu wypoczynkowego w godzinach, w tym osobom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz osobom niepełnosprawnym;
7. Wniosek o urlop wypoczynkowy;
8. Wnioskowanie o urlopy okolicznościowe;
9. Wniosek o wolne celem załatwienia spraw prywatnych.

VI. Sporządzanie, wydawanie i prostowanie świadectw pracy w praktyce z uwzględnieniem zmian obowiązujących od września 2019 roku:

1. Zmiana wzoru świadectwa pracy;
2. Zmiana przepisów o terminach w sprawie wydania i wnioskowania o sprostowanie świadectwa pracy;
3. przypomnienie pozostałych zmian dot. świadectw pracy wprowadzonych w okresie 2017 -2019, w tym:
 - Formy wnioskowania przez pracownika o wydanie świadectwa pracy oraz nowe zasady przekazywania pracodawcy informacji o upoważnieniu osób trzecich do odbioru świadectwa pracy;
 - Zmieniony od 01.01.2017 r. krąg podmiotów uprawnionych do wnioskowania o wydanie świadectwa pracy po zmarłym pracowniku;
 - Dokumenty dotyczące zakończenia zatrudnienia, które mogą występować w formie pisemnej lub elektronicznej.

VII. Zmiany, w tym rozszerzenie od września 2019 r. uprawnień z kodeksu pracy dla pozostałych (poza rodzicami np. dziadka, babcią, brata, siostrę), najbliższych członków rodziny w zakresie korzystania z takich praw jak:

1. Urlop macierzyński;
2. Urlop rodzicielski;
3. Aktualne zasady prowadzenia dokumentacji w związku z ubieganiem się o świadczenia w związku z opieką nad dzieckiem;
4. Udzielanie wolnego celem opieki nad dzieckiem do lat 14;
5. Ochrona trwałości stosunku pracy najbliższych członków rodziny korzystających z

	FORMULARZ F05-P09	Wydanie: 1 obowiązuje od: 24.07.2017
	OFERTA SZKOLENIA	Strona: 3 Stron: 4

uprawnień z kodeksu pracy dot. opieki nad dzieckiem i dochodzenie roszczeń w razie jej nieprzestrzegania przez pracodawcę;

VIII. Przypomnienie pozostałych ważniejszych zmian od maja 2017 roku do września 2019, w tym:

1. Zmiany z 2019 r. dotyczące zniesienie u niektórych pracodawców obowiązku szkoleń okresowych bhp na stanowiskach administracyjno –biurowych;
2. Przepisy rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią, a zmiany w regulaminie pracy;
3. Zmiany w zakresie ochrony przedemerytalnej – przepisy przejściowe od października 2017 r. do 30 września 2021 roku;
4. Od 2018 zmiany dot. zwolnień lekarskich;
5. Rozszerzenie katalogu wykroczeń przeciwko prawom pracownika , w tym w związku z niewłaściwym prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

IX. Pracownicze Plany Kapitałowe – podstawowe regulacje, w tym zakres konsultacji ze związkami zawodowymi lub przedstawicielem załogi w firmach objętych programem PPK:

1. Czym są PPK i jacy pracodawcy w jakich terminach mają obowiązek do nich przystąpić?
2. Podstawowe obowiązki pracodawcy, w związku z objęciem programem PPK;
3. Uprawnienia pracownika wynikające z utworzenia PPK u pracodawcy;
4. Rola i zadania związków zawodowych i przedstawiciela załogi w związku z wdrażaniem programu PPK u pracodawcy;

X. Podsumowanie :dyskusja, pytania i odpowiedzi.

Szkolenie adresowane do:

Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się kadrami, do księgowych, osób zarządzających w firmie/institucji oraz wszystkich osób zainteresowanych tematyka szkolenia.

Cel i metody szkolenia:

Celem szkolenia jest uaktualnienie wiedzy z zakresu prawa pracy, w tym przekazanie usystematyzowanej wiedzy na temat ostatnich zmian, w szczególności w Kodeksie pracy i pozostałych przepisach dotyczących zatrudnienia z uwzględnieniem RODO. Omówione zostaną również zmiany dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych.

	FORMULARZ F05-P09	Wydanie: 1 obowiązuje od: 24.07.2017
	OFERTA SZKOLENIA	Strona: 4 Stron: 4

Termin szkolenia, cena:

02.12.2019 r. godz. 10:00 – 15:00, 399 zł w przypadku skierowania na szkolenie więcej niż 1 osoby, koszt udziału drugiej i kolejnej osoby wynosi 359 zł.

Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT. Szkolenie odbędzie się w Centrum Kształcenia Ustawicznego DAR przy ul. Polnej 11a, 13-200 Działdowo, telefon kontaktowy: 23 697 06 66; 23 697 06 86, fax: 23 697 06 67

Informacje o wykładowcy:

Dorota Wojciechowska - prawnik z wykształcenia, ponad 15 lat specjalizuje się w zagadnieniach prawa pracy, współpracy z partnerami społecznymi, ZZL. Szkoleniowiec i trener prawa pracy od 1997r. Do chwili obecnej przeprowadziła ponad 1000 godzin zajęć (szkoleń, warsztatów) z zakresu prawa pracy, w tym na temat działalności socjalnej pracodawców, współpracy ze związkami zawodowymi oraz zarządzania zasobami ludzkimi. Prowadziła zajęcia – między innymi - na Studium Menadżerskim Mini MBA (Uniwersytet Łódzki), była trenerem na studiach podyplomowych organizowanych dla pracowników instytucji rynku pracy, na kursach kadrowo-płacowych, warsztatach praktycznych, w tym dedykowanych. Na zajęciach łączy praktyczną wiedzę pozyskaną podczas pracy w służbach kadrowo- płacowo - socjalnych w firmach komercyjnych oraz doświadczenie z okresu zatrudnienia w państwowych służbach kontroli. W latach 1997 r. – 2008 r. związana z Państwową Inspekcją Pracy jako inspektor pracy nadzorujący przestrzeganie ochrony pracy, w tym stosowania przepisów dot. działalności socjalnej w firmach komercyjnych i jednostkach sfery budżetowej. W latach 2008 r.– 2011 r. Dyrektor Zarządzania Zasobami Ludzkimi (podległe : dział socjalny oraz kadry i płace) w podmiocie zatrudniającej ponad 1000 osób. Od 2013 r. właścicielka firmy Dorota Wojciechowska ARGO HR Szkolenia.

Dorota Wojciechowska jest autorką artykułów dotyczących prawa pracy oraz HR, między innymi tym dla Wydawnictwa Verlag Dashofer, np. w publikacjach: „Kadry i Płace”, „Pomoc społeczna w praktyce” „Prawo w Działalności Związkowej”, „Czas pracy w zakładach opieki zdrowotnej”.