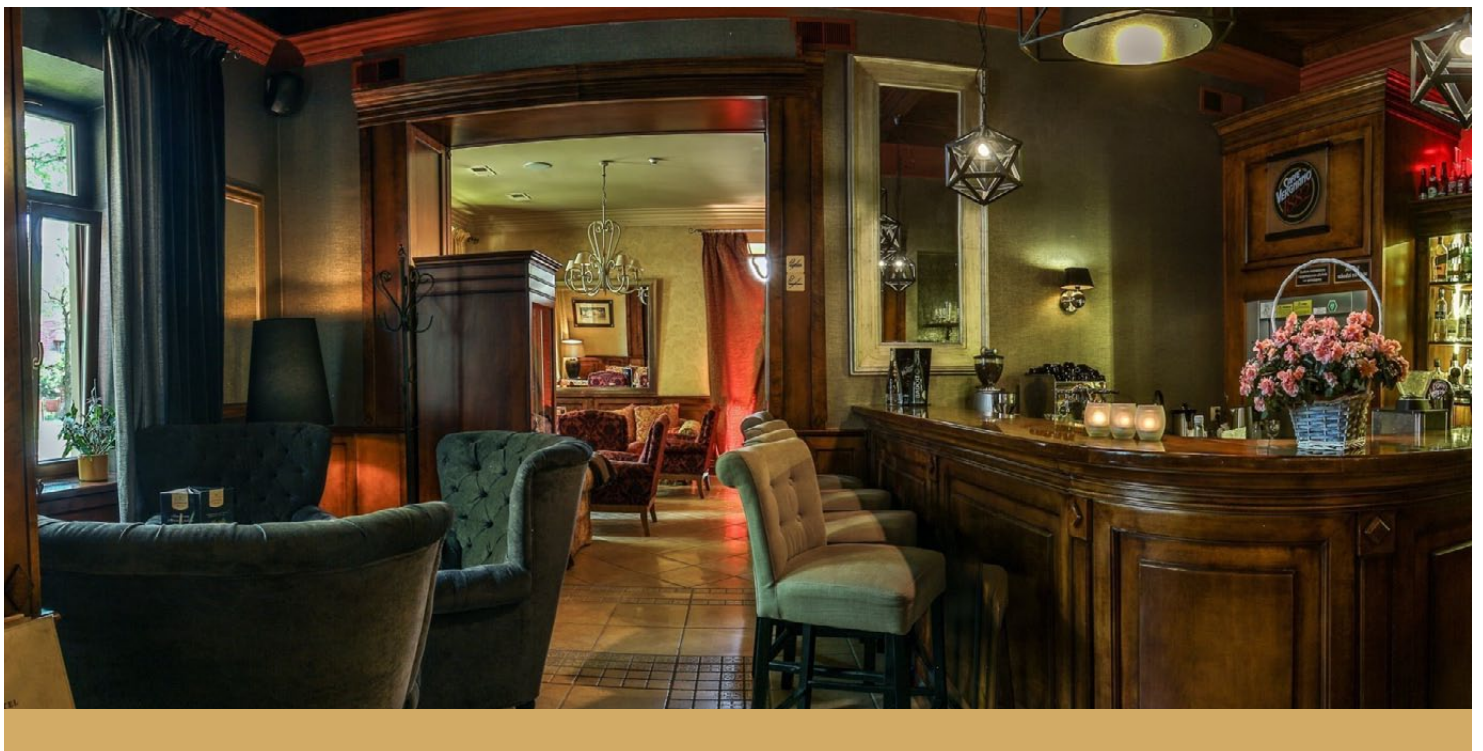


WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

ZMIANY W PRAWIE PRACY 2019 – DOKUMENTACJA, RODO, CZAS PRACY

Zakopane
1 - 4.07.2019
Grand Hotel**** Stamary





Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem zmian, które w ostatnich miesiącach „wstrząsnęły” prawem pracy.

Szkolenie oparte jest o studium przypadku, z pracą na gotowych dokumentach i wzorach. Słuchacze w czasie trwania szkolenia zostaną zapoznani z najnowszymi stanowiskami Ministerstwa Pracy, Państwowej Inspekcji Pracy oraz Urzędu Ochrony Danych Osobowych w zakresie nowych zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej z praktycznymi rekomendacjami i komentarzami prowadzącego.

W czasie szkolenia zaprezentowane będą również najlepsze praktyki radzenia sobie z zarządzaniem czasem pracy oraz urlopami wypoczynkowymi. Ze względu na wyjazdowy charakter szkolenia prowadzący przewiduje możliwość odbywania indywidualnych konsultacji uczestników w czasie przerw pomiędzy sesjami lub po pierwszym dniu szkolenia.

Zajęcia prowadzone są w sposób aktywizujący uczestników, co pozwala na wymianę ich doświadczeń zawodowych.

PROWADZĄCY



mec. Piotr WOJCIECHOWSKI

Adwokat specjalizujący się w prawie pracy. Były wicedyrektor departamentu prawa pracy w Głównym Inspektoracie Pracy.

Pracował w Departamencie Prawa Pracy Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. W latach 2004 – 2008 Wicedyrektor Departamentu Prawnego w Głównym Inspektoracie Pracy. W ramach działań Departamentu czynnie włączony we wszystkie jego prace, o charakterze opiniodawczym, legislacyjnym, współpracy międzynarodowej oraz nadzorczym nad działalnością kontrolną inspektorów pracy na terenie kraju.

Wykładowca prawa pracy na Uniwersytecie Warszawskim oraz Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Zarządzania im. Leona Koźmińskiego w Warszawie. Autor licznych publikacji oraz uczestnik Konferencji związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy w praktyce.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY, prowadzone przez niego szkolenia cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników szkoleń.



W PROGRAMIE:

1. NOWE ZASADY PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ.

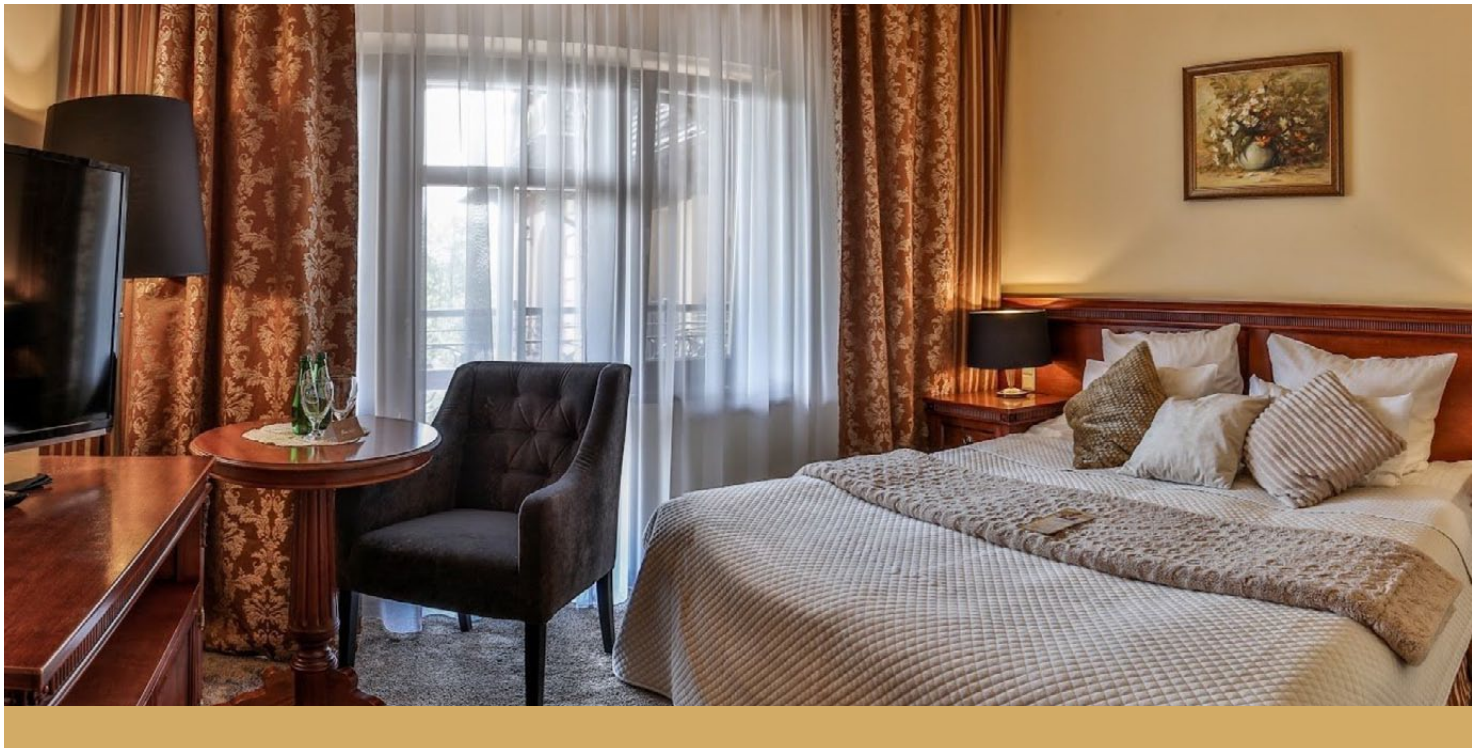
Prezentacja najnowszych stanowisk Ministerstwa Pracy i Państwowej Inspekcji Pracy. Nowy wygląd teczki osobowej i jej podziałów na części. Analiza nowych wzorów dokumentów pracowniczych – praca na gotowych wzorach.

- Podział akt osobowych i rodzaje dokumentów.
- Zasady prowadzenia dokumentacji w wersji papierowej i elektronicznej (podziały, zasady przechodzenia z jednej formy na drugą, wymogi systemowe).
- Zasady prowadzenia akt i przechowywania dokumentów.
- Różnice w stosunku do osób zatrudnionych przed i po 1 stycznia 2019 r.
- Zasady wydawania akt osobowych i dokumentacji po rozwiązaniu umowy o pracę.
- Zasady wydawania pisemnych informacji o okresie przechowywania dokumentacji.
- Zmiany w zasadach prowadzenia ewidencji czasu pracy.

2. NOWE ZASADY PROCESU REKRUTACJI W ZWIĄZKU Z RODO.

Prezentacja stanowisk Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gotowych wzorów zgód na przetwarzanie danych, zasady postępowania z CV w czasie rekrutacji i po jej zakończeniu.

- Na co zwrócić uwagę podczas rekrutacji by była ona zgodna z zasadami ochrony danych osobowych.
- Dane, których możemy żądać od kandydata do pracy.
- Dane, których przekazanie jest dobrowolne.
- Sposób dokumentowania posiadania danych osobowych w procesie rekrutacji.
- Konieczność usuwania danych osobowych po zakończeniu rekrutacji.



3. NOWE ZASADY MONITORINGU W MIEJSCU PRACY.

Prezentacja gotowych zapisów do regulaminu pracy oraz pisemnych informacji dla pracownika.

- Kiedy można stosować monitoring (wizyjny, poczty elektronicznej, inny).
- Do jakich celów można wykorzystać dane z monitoringu.
- Formalne warunki wprowadzenia i stosowania monitoringu.

4. NOWOCZESNA UMOWA O PRACĘ – PRACA NA DOKUMENCIE.

Prezentacja wzoru umowy o pracę sporządzanej dla niestandardowych stanowisk – ruchome miejsce pracy, wynagrodzenie prowizyjne, „nienormowany” czas pracy.

- Rodzaje umów o pracę.
- Zasady zawierania umowy o pracę na okres próbny.
- Umowy na czas określony po zmianach.
- Maksymalny okres zatrudniania pracowników na podstawie umów o pracę zawieranych na czas określony.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia.

5. ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ W ŚWIETLE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

Prezentacja konkretnych przypadków „z życia”. Symulacja rozmowy o rozwiązaniu umowy o pracę, wybór odpowiedniego trybu.

- Jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem?
- Porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem.
- Forma i treść porozumienia.
- Wypowiedzenie umowy (jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie, o czym warto pamiętać w okresie wypowiedzenia, przyczyna wypowiedzenia – jak ją sformułować i przedstawić).
- Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym (art. 52 K.p.).
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, bez winy pracownika.



6. CZAS PRACY – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ.

Prezentacja gotowych zapisów dotyczących czasu pracy, w tym zadaniowego systemu czasu pracy, pracy na zmiany, dyżurów czy podróży służbowych. Omówienie zasad przeprowadzania kontroli czasu pracy przez inspektora pracy.

- Pojęcia związane z czasem pracy.
- Norma a wymiar czasu pracy: norma dobowa, tygodniowa, łączna.
- Obliczanie wymiaru czasu pracy.
- Okresy odpoczynku.
- Systemy i rozkłady czasu pracy.
- Praca w niedziele i święta.
- Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy i niewliczane do czasu pracy.
- Praca w godzinach nadliczbowych.
- Sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
- Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
- Czas dyżuru pracownika.
- Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- Ewidencja czasu pracy.

7. URLOPY PRACOWNICZE W ŚWIELE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

Prezentacja najlepszych rozwiązań z gotowymi zapisami do regulaminu pracy. Urlop na żądanie, kontakt z pracownikiem w czasie urlopu, odwoływanie pracownika z urlopu wypoczynkowego – omówienie praktyk zgodnych i niezgodnych z prawem pracy.

- Zasady nabywania.
- Zasady udzielania.
- Odwoływanie i przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych.
- Urlopy na żądanie – zasady udzielania.



HARMONOGRAM SZKOLENIA:

Dzień pierwszy:

od 16.00 przyjazd, czas wolny
od 20.00 kolacja

Dzień drugi:

09.00 – 15.00 zajęcia
15.00 – 16.00 obiad
16.00 – 20.00 czas wolny
od 20.00 kolacja regionalna w Karczmie

Dzień trzeci:

09.00 – 15.00 zajęcia
15.00 – 16.00 obiad
16.00 – 20.00 czas wolny
od 20.00 kolacja w hotelu

Dzień czwarty:

do 12.00 czas wolny i wyjazd



GRAND HOTEL **** STAMARY

W ZAKOPANEM łączy historię z nowoczesnością.

Styl utrzymany w przestrzeniach obiektu nawiązuje do klasycznego wystroju, jednak zadbano o ich funkcjonalność, wprowadzając liczne, nowoczesne udogodnienia.

W ten sposób udało połączyć się piękną formę architektoniczną, barwną tradycję z wysokimi oczekiwaniami, wymagających Gości.

Do dyspozycji Gości m.in.:

- Strefa Wellness & SPA z basenem, jacuzzi, kompleksem saun (fińska, turecka i kabina na podczerwień), studio cardio, a także zróżnicowaną i bogatą ofertą zabiegów.
- Restaurację serwującą najlepsze dania kuchni europejskiej.

Więcej informacji o hotelu na stronie <https://stamary.pl/>



CENA: 1.950 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.950 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w szkoleniu, materiały szkoleniowe, certyfikat uczestnictwa, 3 noclegi (pobyty w pokojach 2-osobowych), całodzienne wyżywienie (śniadania, obiady, kolacje), przerwy kawowe.

Dopłata do pok. 1-osobowego: 300 PLN + 8% VAT.

Możliwy przyjazd z osobą towarzyszącą oraz przedłużenie pobytu.

**GWARANTUJEMY
NAJWYŻSZY POZIOM SZKOLENIA!**

INFORMACJE DODATKOWE POD NR TELEFONU:

22 668 50 00

