

**Zaproszenie na szkolenie**

**Prawo pracy, czas pracy i ochrona danych w trudnych pytaniach**

**- najnowsze zmiany do Kodeksu pracy 2018 r.**

**Termin i miejsce szkolenia do wyboru: (proszę o podkreślenie właściwej daty )**

|  |  |
| --- | --- |
| **BYDGOSZCZ - 11 czerwca 2018 r.**    **Czas trwania: 9.30 – 14.30**  **Miejsce szkolenia:**  **Hotel Brda, ul. Dworcowa 94**    **Cena: ~~340 brutto~~ 290 zł brutto !!!! PROMOCJA!!!!!** | **TORUŃ - 29 czerwca 2018 r.**    **Czas trwania: 9.30 – 14.30**  **Miejsce szkolenia:**  **Hotel Retman, ul. Rabiańska 15** |
|  |  |

**Cena obejmuje: serwis kawowy, lunch, materiały szkoleniowe, certyfikat szkolenia**

**Możliwość organizacji szkoleń wewnętrznych na miejscu w zakładzie !!!**

**Prowadzący:**

**Kalina Kaczmarczyk- Trener i doradca. Wieloletni inspektor pracy Państwowej Inspekcji Pracy nadzorujący przestrzeganie przepisów prawa pracy. Specjalista z zakresu prawa pracy. Doświadczony wykładowca  w szczególności z zakresu praktycznego stosowania prawa pracy.**

**KARTA ZGŁOSZENIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię i Nazwisko | Stanowisko | Adres e-mail: | tel. kontaktowy |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest przesłanie karty zgłoszeniowej na adres email: [wiedzaspecjalistyczna@wp.pl](mailto:wiedzaspecjalistyczna@wp.pl) **,**  poprzez **fax. 17 78 52 179** lub **telefonicznie** **721 649 991, (17) 785 19 61.**

Forma płatności za szkolenie – przelew 14 dni od dnia otrzymania faktury w dniu szkolenia. W przypadku rezygnacji ze szkolenia w terminie krótszym niż 3 dni przed rozpoczęciem, zgłaszający ponosi pełne koszty szkolenia.

***Oświadczam, iż szkolenie dla w/w pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych – TAK / NIE (niewłaściwe skreślić)***

**Dane niezbędne do wystawienia faktury:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | …………………………………………  Data , pieczęć i podpis zgłaszającego |

Zgłaszający oświadcza iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późniejszymi zmianami) dla celów informacyjnych i marketingowych.

|  |
| --- |
| **CENTRUM SZKOLEŃ SPECJALISTYCZNYCH Tel.** 721 649 991  **mail:** wiedzaspecjalistyczna@wp.pl  **Ul. ZAGŁOBY 8/79, 35-305 RZESZÓW Tel. (**17) 7851961 **mail:** szkolenia@szkolenia-css.pl |

**NIP:** 813-332-02-68 **REGON:** 691750757 **Fax: (**17) 78 52179 **www.szkolenia-css.pl**



**Prawo pracy i czas pracy w trudnych pytaniach**

**- najnowsze zmiany do Kodeksu pracy 2018 r.**

1. **Nadchodzące zmiany w prawie pracy 2018 r.**

* Brak konieczności przeprowadzania szkoleń okresowych bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.
* Możliwość wykonywania zadań służby bhp przez pracodawców zatrudniających do 50 pracowników.   
  Rozszerzenie szczególnej ochrony związanej z wypowiedzeniem umowy osobie przebywającej na urlopie macierzyńskim.
* Rozszerzenie uprawnień odszkodowawczych dla pracowników poddanych mobbingowi.   
  Nowe roszczenie pracownika o wydanie świadectwa pracy, o którym będzie orzekał sąd pracy.
* Nowe terminy na żądanie pracownika sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę lub sąd.
* Nowe powództwo sądowe o wydanie orzeczenia zastępującego świadectwo pracy.
* Nowe wykroczenie za nieterminowe wydanie pracownikowi świadectwa pracy.
* Nowelizacja Kodeksu pracy w zakresie elektronicznego tworzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
* Możliwość prowadzenia dokumentacji pracowniczej w formie elektronicznej.
* Konieczność wypłaty wynagrodzenia przelewem bankowym.
* Konieczność kontynuacji tych samych akt osobowych po ponownym zatrudnieniu pracownika w zakładzie.
* Konieczność wydania pracownikowi kopii dokumentacji pracowniczej na jego żądanie.
* Projekt rozporządzenia dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
* Konieczność zmiany akt osobowych i ich podział na 4 części.
* Konieczność umieszczania skierowań na badania lekarskie w aktach osobowych.
* Nowa część C akt osobowych będzie zawierać całość dokumentacji z zakresu czasu pracy pracownika
* Nowe Kodeksy pracy i ich założenia.

1. **Umowy o pracę w 2018 r.**

* Zasada 3 umów i 33 miesięcy – kiedy kończy się limit w 2018 r. – jak go przedłużyć?
* Co zrobić by umowa na czas określony nie przekształciła się w 2018 r. na umowę na czas nieokreślony?
* Jak liczyć 33 miesiące przy zatrudnieniu na niepełne miesiące?
* Jakich umów nie dotyczy zasada 33 miesięcy?
* Jakie obiektywne przyczyny umów na czas określony uznaje PIP?
* Nowe interpretacje PIP w zakresie umów terminowych?
* Czy obiektywną przyczyną są: prace interwencyjne, roboty publiczne, zatrudnianie cudzoziemca, najem lub dzierżawa lokalu, kontrakt handlowy lub produkcyjny, wygrany przetarg, realizacja projektu unijnego, refundacja kosztów zatrudnienia w związku z dofinansowaniem wyposażenia stanowiska pracy itp.
* Jak powinna wyglądać informacja do PIP w zakresie obiektywnych przyczyn zawarcia umowy i jakie dane powinna zawierać?

1. **Przygotowanie pracowników do pracy**

* Skierowanie na badania lekarskie – czy dobrze je wypełniasz?
* Kto sporządza i kto odpowiada za skierowanie na badania profilaktyczne?
* Czy skierowanie na badania ma być przechowywane w aktach osobowych pracownika?
* Kiedy są ważne badania lekarskie i szkolenia bhp z innego zakładu?
* W jakich terminach przeprowadzać badania lekarskie i szkolenia bhp by uniknąć popełnienia wykroczenia?
* Czy pracownik nieposiadający badań po długiej chorobie może skorzystać z urlopu wypoczynkowego?
* Badania lekarskie i szkolenia bhp dla stażysty – kto wykonuje?
* Kiedy badania lekarskie i szkolenia bhp trzeba powtórzyć chociaż nie upłyną jeszcze okres ich ważności?
* Czy pracownik prowadzący pojazd służbowy ma mieć badania psychotechniczne?

1. **Jak prawidłowo sporządzać dokumentację związaną z zatrudnieniem pracownika w 2018 r.**

* Kwestionariusz osobowy – jakie dane można odbierać od pracownika – RODO 2018 ?
* Nowy wzór umowy o pracę – jakich zapisów nie wolno już umieszczać w umowach?
* W umowie ma być 4 daty – jak je prawidłowo wskazać?
* Potwierdzenie pracownikowi umowy w formie pisemnej po nowelizacji przepisów – kiedy najpóźniej wręczyć umowę i jaką ma mieć ona datę?
* Akta osobowe – nie żądaj dokumentów, za które kontrolujący może skierować zawiadomienie do prokuratury o bezprawne gromadzenie danych osobowych.
* Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie zaświadczeń do akt?
* Informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 Kp) – najczęstsze błędy, prawidłowy sposób sporządzania i uzupełniania – czy dobrze ją sporządzasz?
* Wydawanie świadectw – kiedy wydać by nie popełnić wykroczenia?
* Najczęstsze błędy w treści świadectwa pracy, co wolno a co nie wpisywać do świadectwa pracy?
* Odpis czy duplikat świadectwa pracy – co należy wydać?
* W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia i jaki mają one wpływ na uprawnienia urlopowe i wynagrodzeniowe dla pracownika?

1. **Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy RODO 2018 r.**

* CV kandydata do pracy – jakich danych można żądać?
* Czy CV można umieścić w części A akt osobowych?
* Czy po zakończonej rekrutacji można nadal przechowywać CV pracowników czy należy je zniszczyć?
* Jakich dokumentów nie można umieszczać w aktach osobowych pracowników?
* Czy na liście obecności mogą być zaznaczone urlopy i inne nieobecności pracowników?
* Czy w grafiku czasu pracy można planować urlopy pracowników?
* Czy w aktach osobowych można przechowywać kserokopię świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia?

1. **Urlopy wypoczynkowe**

* Kiedy można wykorzystać „połówkę” urlopu?
* Pracownik nie dostarczył żadnych świadectw pracy – jaki przyjąć wymiar urlopu?
* Czy potwierdzona przez pracownika działalność gospodarcza ma wpływ na wymiar urlopu?
* Kto może udzielać urlopów w zakładzie?
* Kogo Inspektor Pracy uzna winnym wykroczenia niewykorzystania zaległych urlopów przez pracowników?

1. **Urlopy okolicznościowe oraz opieka nad zdrowym dzieckiem art. 188 KP**

* Urlopy okolicznościowe – w jakim czasie od zdarzenia można udzielić?
* Czy matce dziecka przysługuje 2 dni urlopu okolicznościowego z tytułu urodzenia dziecka?
* Czy należy się urlop okolicznościowy na śmierć byłej teściowej?
* Ślub cywilny i ślub kościelny – na który należą się wolne dni?
* Czy urlopu okolicznościowego można udzielić przed zdarzeniem – np. przed ślubem?
* Rozliczenie godzinowe opieki nad dzieckiem – jak ewidencjonować?

1. **Praca w niedziele i święta po zmianach w 2018 r. stanowiska PIP MPiPS oraz SN**

* zakaz pracy w placówkach handlowych w święta
* dopuszczalność pracy w niedziele i święta
* ustalenie godzin pracy w niedzielę
* rekompensowanie pracy w niedziele i święta

1. **Planowanie czasu pracy**

* Kto ma obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy.
* W jakiej formie należy sporządzić harmonogram.
* Czy w harmonogramie można wykazywać urlopy, chorobowe i inne nieobecności w pracy.
* Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP
* Przechowywanie pierwotnych i zmienianych harmonogramów czasu pracy.
* Harmonogram czasu pracy a rozkład czasu pracy pracownika.
* Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
* Najczęstsze błędy w grafikach czasu pracy.

1. **Okresy rozliczeniowe a planowanie**

* Kiedy można legalnie naruszać przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy planując grafik.
* Kiedy należy oddać dni wolne za pracę w soboty i niedziele w okresie rozliczeniowym, a kiedy można to zgodnie z prawem zrobić w kolejnych okresach.
* Przedłużenie okresu rozliczeniowego do 12 miesięcy – co to daje przy planowaniu czasu pracy.
* Ustalanie początkowych i końcowych dat obowiązywania okresu rozliczeniowego.

1. **Doba pracownicza – jak planować by nie naruszyć przepisów**

* Przekroczenie normy dobowej, a brak konieczności wypłacania nadgodzin.
* Doba pracownicza
* Planowanie pracy w poszczególnych systemach czasu pracy.
* Odpoczynki dobowe i tygodniowe w grafikach czasu pracy.

1. **Wyjścia osobiste pracowników a grafiki**

* Legalne odrabianie wyjść osobistych pracowników.
* Planowanie wyjść osobistych w grafiku – czy to prawidłowe?
* Ewidencja czasu pracy w zakresie wyjść osobistych.
* Odrabianie wyjść osobistych – ćwiczenia praktyczne.
* Odliczanie wyjść osobistych z urlopu wypoczynkowego – czy to legalne?
* Wymogi formalne dla wyjścia osobistego.
* Jak udzielać wyjść osobistych gdy nie ma możliwości ich odrobienia.

***Powyższe szkolenie może być również zorganizowane jako szkolenie wewnętrzne w zakładzie pracy. W takim przypadku jest ono połączone z audytem dokumentacji pracowniczej.***