

**Prawo pracy w 2019r. - najnowsze zmiany Kodeksu Pracy w związku z zapewnieniem stosowania RODO**

Data szkolenia: **2019-06-25** godzina rozpoczęcia: **10:00** liczba dni szkoleniowych: **1**

Miejsce szkolenia: **Olsztyń - Hotel w Centrum miasta - dokładne miejsce szkolenia podamy bliżej terminu szkolenia**

Cena szkolenia wynosi:

**Przy zgłoszeniu do 17 czerwca 2019r. - koszt szkolenia 325,20 zł netto (400 zł. brutto). Po tym terminie obowiązuje cena 365,85 zł. netto (450 zł. brutto).**  
od osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe,
- materiały do pracy (długopis, notes),
- lunch,
- kawę, herbatę, ciastka.

Zajęcia trwają w godzinach 10.00-15.00

Płatności za szkolenie możecie Państwo dokonać po otrzymaniu pisemnego potwierdzenia udziału w szkoleniu.

Nr Konta: Bank Millennium **15 1160 2202 0000 0003 6028 9477**

Rezygnację przyjmujemy najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem w formie pisemnej. Rezygnacja w późniejszym terminie wiąże się z koniecznością pokrycia kosztów w 100%. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z dokonania opłaty.

**Program szkolenia:**

**Zmiany w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia RODO wprowadzone ustawą z dnia 21 lutego 2019 r.**

- nowy katalog danych osobowych przetwarzanych w procesie rekrutacji i przebiegu zatrudnienia
- zgoda na przetwarzanie danych nie wynikających z przepisów i jej odwołanie
- możliwość przetwarzania danych biometrycznych pracownika
- obowiązek pisemnych upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych
- doprecyzowanie przepisów dot. monitoringu i zaświadczeń lekarskich w związku z zatrudnieniem

**Akta osobowe od 1 stycznia 2019 r.**

**• nowy podział akt osobowych na części - A, B, C, D - jakie dokumenty przechowywać w poszczególnych częściach akt,**

- dokumentacja w częściach powiązanych tematycznie - wyjaśnienie,
- numerowanie i chronologia dokumentacji w aktach nadal obowiązujące,
- zasady usuwania dokumentacji z poszczególnych części akt,
- jaką dokumentację należy prowadzić oddzielnie dla każdego pracownika - zasady,
- **ewidencja czasu pracy - nowe zasady - cztery obowiązkowe elementy,**
- **karta ewidencji czasu pracy - nowe reguły,**
- dokumentacja związana z korzystaniem przez pracownika z urlopu wypoczynkowego,
- lista płac - termin i sposób odbioru wynagrodzenia przez pracownika,
- dokumentacja związana z odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej,
- odpowiedzialność za nieprawidłowe prowadzenie i przechowywanie akt osobowych.

**Czas pracy - przypomnienie podstawowych zasad**

1. harmonogram czasu pracy: kiedy ustalać, w jakiej formie, jak zmieniać, zasady przekazywania pracownikom,
  2. lista obecności - nie dla każdego pracodawcy; różnice pomiędzy ewidencją czasu pracy a kartą ewidencji czasu pracy i listą obecności,
  3. zwrócenie uwagi na najczęściej popełniane błędy przy rozliczaniu czasu pracy pracowników w kontekście wyroków przeciwko prawom pracownika:
- na czym polegają naruszenie przeciętnie 5 dniowego tygodnia pracy,
  - kiedy powstają godziny nadliczbowe dobowe, a kiedy tygodniowe,
  - różnice pomiędzy godzinami nadliczbowymi, a godzinami ponadwymiarowymi - możliwość wystąpienia godzin nadliczbowych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - różnice w rozliczaniu nadgodzin przypadających: w dni wolne harmonogramowo, w „sobotę”, w niedziele, w święta, w dni wolne za pracę w niedziele, w dni wolne za pracę w święta a nowa karta ewidencji czasu pracy,
  - zasady rekompensowania nadgodzin czasem wolnym poza przyjętym okresem rozliczeniowym.

**Prowadzenie dokumentacji pracowniczej - reguły obowiązujące od 1 stycznia 2019 r.**

- pojęcie dokumentacji pracowniczej w praktyce - akta osobowe, dokumentacja placowa, dokumentacja osobowa,
- postać papierowa i elektroniczna dokumentacji pracowniczej - pojęcie, różnice, zasady przechodzenia z jednej postaci w drugą,
- termin przechowywania dokumentacji pracowniczej - trzy grupy zatrudnionych - 50 lat, 10 lat, 50 lat / 10 lat,
- zasady przekazywania pracownikom informacji dotyczącej odbioru dokumentacji
- terminy, osoby uprawnione do odbioru, reguły doręczenia informacji,
- niszczenie dokumentacji pracowniczej - konieczność czy wybór pracodawcy,
- odpowiedzialność za nieprawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej.

**Umowa o pracę**

- przekroczenie limitów 33 miesięcy i 3 umów - przekształcenie umowy o pracę
- na czas określony w umowę o pracę na czas nieokreślony - zasady postępowania,
- różnice pomiędzy rozwiązaniem umowy o pracę na czas określony a rozwiązaniem umowy o pracę na czas nieokreślony,
- informacja o warunkach zatrudnienia - wskazanie najczęściej popełnianych błędów,
- skutki przekazania pracownikowi nieprawidłowej informacji bądź jej braku.

**Świadcstwo pracy**

**1. uporządkowanie zasad obowiązujących przy wydawaniu świadectwa pracy:**

- definitywne rozstanie,
  - zatrudnienie jedno po drugim,
  - wniosek pracownika,
  - wykroczenia związane ze świadectwem pracy,
2. wypłata ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w trakcie zatrudnienia - obowiązek czy wybór,
  3. omówienie problemowych elementów świadectwa pracy.

**Monitoring na zasadach obowiązujących od 1 stycznia 2019 r.**

- kiedy można wprowadzić monitoring zakładu pracy,
- jakich pomieszczeń nie można obejmować monitoringiem,
- informowanie pracownika o wprowadzeniu monitoringu krok po kroku - zwrócenie uwagi na podstawowe terminy,
- monitoring poczty elektronicznej czyli kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika w kontekście naruszenia dóbr osobistych i tajemnicy korespondencji - omówienie.

**Umowy zlecenia - omówienie 4 zasad prawidłowego wypłacania wynagrodzenia oraz prawidłowego zatrudnienia**

- informacja o liczbie przepracowanych godzin,
- obniżenie minimalnej stawki godzinowej,
- niewypłacenie minimalnej stawki godzinowej,
- obowiązek przechowywania dokumentacji,
- odpowiedzialność wykroczeniowa.

**Zmiany w ustawie o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych**

- jakie dane można pozyskiwać w związku z ubieganiem się o świadczenia z funduszu (ustalenie dochodu na członka rodziny, zapisy regulaminu, program 500+)
- dokumentowanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia - (jakie dane mogą znajdować się w składanych dokumentach)
- obowiązek upoważnień dla osób przetwarzające dane w związku z ZFŚS
- okresy przez które można przetwarzać dokumenty i obowiązek ich usunięcia
- nowy obowiązek weryfikacji danych osobowych

Zajęcia poprowadzi - ekspert prawa pracy z 17 letnim doświadczeniem; wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy - Okręgowego Inspektoratu Pracy, na stanowiskach inspektora pracy a następnie starszego inspektora pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi oraz realizująca szkolenia zamknięte dla potrzeb konkretnego odbiorcy; specjalizuje się w problematyce prawnej ochrony pracy, doradca i stały współpracownik wielu przedsiębiorstw i instytucji.