

**Prawo pracy w 2020r.**

Data szkolenia: **2020-03-11** godzina rozpoczęcia: **10:00** liczba dni szkoleniowych: **1**

Miejsce szkolenia: **Gdańsk - Centrum miasta - dokładne miejsce szkolenia podamy bliżej terminu szkolenia**

Cena szkolenia wynosi:

**Przy zgłoszeniu do 2 marca 2020r. - koszt szkolenia 365,85 zł. netto (450 zł. brutto). Po tym terminie obowiązuje cene (398,37 zł. netto (490 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

Platność 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:

**Program szkolenia:**

**Dokumentacja pracownicza w 2019 roku.**

1. Postać papierowa i elektroniczna dokumentacji.
2. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej.
3. Archiwizacja dokumentacji pracowniczej i list plac.
4. Ponowne zatrudnienie a okres przechowywania dokumentacji.
5. Nowy dokument wydawany wraz ze świadectwem pracy. Nowy wzór świadectwa pracy
6. Akta osobowe po nowelizacji – omówienie zmian względem dotychczasowych przepisów.
7. Stanowisko MRPIPS z dnia 9 maja w sprawie kontynuacji dokumentacji pracowniczej w razie ponownego zatrudnienia
8. Ewidencja czasu pracy, dokumentacja urlopowa – stanowisko MRPIPS.
9. Dokumentacja placowa – przechowywanie dokumentacji placowej w trzech miejscach – stanowisko MRPIPS z dnia 12.07.2019r.
10. Obowiązek wydania kopii akt osobowych.
11. Przypadki, w jakich pracodawca może być ukarany karą (do 30 000 zł) w związku z naruszeniem przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej.
12. Dokumentacja pracownicza cudzoziemców.
13. Nowe wzory pomocnicze w tym kwestionariusze osobowe w związku z nowelizacją przepisów.
14. Kiedy podział poszczególnych części akt osobowych na podczęści jest obowiązkowy?
15. Kiedy podział poszczególnych części akt osobowych na podczęści jest obowiązkowy?
16. Skierowania na badania lekarskie elementem akt osobowych.
17. Które badania profilaktyczne umieszczać, w której części akt osobowych?
18. Czy trzeba powkładać do akt skierowania, które pracodawca posiada sprzed 2019 r.?
19. Konieczność umieszczenia w aktach potwierdzenia zapoznania się z monitoringiem.
20. Kiedy należy obowiązkowo umieścić porozumienie urlopowe w części C akt osobowych?
21. Konieczność zabezpieczenia pomieszczeń w których znajdują się akta osobowe – jakie metody?
22. Badania lekarskie, szkolenia bhp – oryginały czy kopie do akt osobowych?
23. W której części akt umieścić świadectwa pracy i dyplomy doniesione przez pracownika w trakcie zatrudnienia?
24. Czy w aktach osobowych może się znajdować akt urodzenia dziecka?
25. Zaświadczenie ze szkoleń bhp – oryginały czy kopie w aktach?
26. Dokumenty tworzone w trakcie zatrudnienia pracownika: umowa o pracę – zasady określania miejsca wykonywania pracy, informacje o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 k.p.), potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminów, oceny ryzyka zawodowego, informacja o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu, zapoznaniu się z przepisami BHP, urlopy okolicznościowe, dokumentacja uprawnień rodzicielskich, zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników i ich dokumentowanie, zmiany w treści stosunku pracy – wypowiedzenia zmieniające, aneksy do umów o pracę, przeniesienie służbowe.

**Wyjaśnienia dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej**

1. Wyjaśnienia Resortu pracy w sprawie dokumentacji pracowniczej z marca 2019 r.
2. Prowadzenie dokumentacji oddzielnie dla każdego.
3. Elektronicznie wnioski urlopowe.
4. Ewidencja czasu pracy a przerwy na karmienie dziecka piersią.
5. Możliwość prowadzenia dokumentacji w dwóch postaciach.
6. Stanowisko Ministerstwa Pracy z lutego 2019 r.
7. Informacja dotycząca okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej nie dla wszystkich zwalnianych.

**Świadectwa pracy**

1. Zmiana rozporządzenia w sprawie świadectw pracy.
2. Omówienie nowego wzoru świadectwa pracy.
3. Świadectwa pracy dla osób zatrudnionych przed majem 2019 r.
4. Uprawnienie pracowników do złożenia wniosku o wydanie nowego świadectwa pracy – kogo i jakich okresów dotyczy?
5. Terminy i sposób wydawania świadectwa pracy.
6. Nowe rozszczenie pracowników względem pracodawców dotyczące świadectw pracy.
7. Termin na sprostowanie świadectwa pracy.
8. Zasady prostowania świadectw pracy obowiązujące od września 2019 r.
9. Nowe sankcje wykroczeniowe (kary do 30 000 zł) dotyczące świadectw pracy.

**Dokumentacja prowadzona w związku z ewidencjonowaniem czasu pracy**

1. Ewidencja czasu pracy – obligatoryjne zapisy, jakie muszą znaleźć się w ewidencji czasu pracy od stycznia 2019 r.
2. Odrębna, szczegółowa dokumentacja z zakresu czasu pracy pracownika – jakby drugie akta?
3. Konieczność przechowywania wniosków urlopowych, wniosków o wypłatę prywatne, wniosków o opiekę nad dzieckiem itp. od 2019 r. – przez jaki okres?
4. Zmiana przepisów a wpływ na zakres ewidencji prowadzonej dla zadaniowego czasu pracy i osób zarządzających.
5. Listy obecności i harmonogramy czasu pracy.
6. Jak dokumenty dotychczas przechowywane w aktach osobowych będziemy archiwizować razem z ewidencją czasu pracy?
7. Jakie dane mają być obowiązkowo w ewidencji czasu pracy każdego pracownika?
8. Czy pracownik wykonujący pracę w stałych godzinach ma mieć wskazywaną godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji?
9. Czy przy karmieniu piersią zaznaczać 7 czy 8 godzin w ewidencji?
10. Jak zaznaczać czas pracy w podróży służbowej?
11. Jak ewidencjonować godziny pracy gdy wyjście prywatne w trakcie dnia?
12. Kiedy można zmieniać harmonogram w trakcie jego obowiązywania – stanowisko PIP.
13. Przechowywanie harmonogramów czasu pracy.
14. Czy trzeba tworzyć grafiki dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy?
15. Błędy w tworzeniu grafików dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy.
16. Jak ma wyglądać dokument wprowadzający ruchome (elastyczne) rozkłady czasu pracy.
17. W jakiej formie należy prowadzić ewidencje czasu pracy – czy może być elektroniczna?
18. Czy wpis do książki wyjść prywatnych jest wystarczającym potwierdzeniem wyjścia osobistego pracownika?
19. Jakie dane powinien zawierać wniosek o odbiór godzin nadliczbowych.
20. Jakie informacje mogą znajdować się w liście obecności, przez jaki okres pracodawca zobowiązany jest do jej przechowywania i czy jest zobowiązany do jej tworzenia.
21. Dokumenty z zakresu czasu pracy, które pracodawca ma obowiązek wyłączyć z akt osobowych.

**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

1. Jakie dane można pozyskiwać w związku z ubieganiem się o świadczenia z funduszu (ustalenie dochodu na członka rodziny, zapisy regulaminu, program 500+).
2. Dokumentowanie oświadczeń w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
3. Jakie dane mogą znajdować się w składanych dokumentach.
4. Obowiązek upoważnień dla osób przetwarzających dane w związku z ZFSS.
5. Okresy przez które można przetwarzać dokumenty i obowiązek ich usunięcia.
6. Nowy obowiązek weryfikacji danych osobowych.
7. Przetwarzanie danych dot. zwolnień z podatku dochodowego.

**Szkolenia bhp i badania lekarskie**

1. Zmiany dotyczące przeprowadzenia szkoleń bhp dla pracowników biurowych.
2. Przechowywanie dokumentów dotyczących badań lekarskich.
3. Nowelizacja przepisów dotycząca badań lekarskich.
4. Omówienie najczęściej występujących problemów w świetle stanowisk PIP.

**Stosowanie rozporządzenia RODO**

1. Nowelizacja kodeksu pracy dotycząca zasad zbierania danych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie i pracownika już zatrudnionego.
2. Nowy katalog danych osobowych w procesie rekrutacji i przebiegu zatrudnienia.
3. Zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych – zasady jej udzielania, brak zgody i jej wycofanie jako elementy wprowadzone do kodeksu pracy.
4. Przetwarzanie danych biometrycznych – nowelizacja kodeksu pracy.
5. Zasady przetwarzania danych osobowych przez pracodawcę po nowelizacji kodeksu pracy.
6. Obowiązek pisemnych upoważnień dot. przetwarzania danych osobowych.
7. Doprecyzowanie przepisów dot. Monitoringu i zaświadczeń lekarskich w związku z zatrudnieniem.
8. W stosunku do jakich danych osobowych pracodawca ma prawo żądać ich udokumentowania – zmiana w kp.

**Pozostałe zmiany w prawie pracy.**

1. Nowelizacja przepisów dotycząca monitoringu.
2. **Zmiana przepisów definiujących mobbing i dyskryminację – nowelizacja obowiązująca od września 2019.**
3. Uprawnienia pracowników w związku z mobbingiem.
4. Przywileje dla pracowników-członków najbliższej rodziny, korzystających z urlopow związanych z rodzicielstwem.

Zajęcia poprowadzi - **Kalina Kaczmarek** - 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.