

**ZAPYTAJ O SZKOLENIE !**  
**- SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI,**  
☎ 791 750 178, 791750140, ✉ kontakt@consulting.edu.pl

## **„Zmiany w prawie pracy w 2019r. w praktyce. Najnowsze wzory, interpretacje, stanowiska i wyjaśnienia**

– PUODO, PIP, MRPiPS, Ministerstwa Cyfryzacji.

Zajęcia prowadzi: **Mariola Nielacna, która posiada ponad 20-letni staż pracy w Państwowej Inspekcji Pracy na stanowisku starszego inspektora pracy-specjalisty.** Uzyskała specjalizację w zakresie postępowania w sprawach o wykroczenia związane z wykonywaniem pracy zarobkowej i legalnością zatrudnienia oraz przestępstwa przeciwko prawom osób wykonującym pracę zarobkową. Jest absolwentką Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, gdzie ukończyła studia podyplomowe w zakresie Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Uczestnik szkoleń i konferencji m.in. z zakresu migracji na rynku pracy, kontroli agencji zatrudnienia, nowelizacji prawa karnego, ochrony danych osobowych, umów cywilnoprawnych i szeroko pojętego prawa pracy. Wykonuję zadania służby bhp posiadając uprawnienia głównego specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy. Zajmuje stanowisko inspektora ochrony danych osobowych. Od wielu lat specjalizuje się w praktycznych zagadnieniach prawa pracy. Autorka opracowań z zakresu prawa pracy kierowanych do pracowników działów personalnych, a także osób zarządzających. Doświadczony wykładowca z zakresu prawa pracy.

Zapraszamy na **szkolenie praktyczne (warsztatowe)** dla osób zainteresowanych zastosowaniem zmian w prawie pracy. Na spotkaniu odpowiemy na wiele pytań m.in.

- **Nowa umowa ale czy też nowe akta?**
  - czy nowe badania lekarskie?
  - czy nowe szkolenie?

Jak ułatwić sobie pracę, kiedy nie musimy wykonywać ww. czynności?
- **Zmiana zasad ochrony przed potrąceniami dla zleceniobiorców ?**
  - pojęcie świadczeń powtarzających”,
  - ustalenie kwoty wolnej od potrąceń.

- Ubezpieczenia grupowe w zakładzie i nowy obowiązek pracodawcy: **konieczność poinformowania pracowników o sposobie wynagradzania pracodawcy za sprzedaż i obsługę ubezpieczeń grupowych.**

## **Równie szczegółowo omówimy następujące zagadnienia:**

### **I. Nowy katalog danych osobowych w procesie rekrutacji i zatrudnienia**

- Jakie dane można pobierać?
- Dlaczego nie można pobierać danych za zgodą?
- Czy można dysponować numerem telefonu pracownika?
- **NOWE WZORY I DRUKI: KWESIONARIUSZE OSOBOWE I UMOWA O PRACĘ**

### **II. Zmiany w prowadzeniu akt osobowych**

- Nowy podział akt osobowych,
- Poszerzenie wykazu dokumentów przechowywanych w poszczególnych częściach akt osobowych,
- Co zrobić z aktami już zatrudnionych pracowników a co z archiwizowanymi?
- Nowe znaczenie skierowań na badania lekarskie i obwieszczeń,

### **III. Obowiązek prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy – to nie akta osobowe !!!**

- Czy ma być odrębna od akt osobowych teczka?
- Jak to zrobić w praktyce? Forma prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- Wnioski urlopowe jako odrębna część dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,

### **IV. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy na nowych zasadach,**

- Nowa zasady ewidencjonowania czasu pracy,
- Czy muszą być godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w ewidencji, skoro mamy listę obecności z godzinami lub grafik?
- Wykaz dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia czasu pracy stanowiących dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy na nowych zasadach,
- **WZÓR EWIDENCJI I DOKUMENTÓW ROZLICZENIOWYCH**

### **V. Wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej,**

- Nowe obowiązki pracodawcy i 30 dniowy termin na wydanie dokumentacji,
- Różnice w wydawaniu dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej,
- Forma wniosku i jego konsekwencje dla pracodawcy,

- Osoby uprawnione i miejsce wniosku w aktach osobowych,

## **VI. Odbiór oryginału akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy**

- Doręczenie zawiadomienia, jako konsekwencje i podmioty uprawnione do odbioru,
- Udokumentowanie prawa do obioru dokumentacji (RODO),
- Wydawanie dokumentów oraz gromadzenie potwierdzeń odbioru.

## **VII. Zmiany przepisów w związku ze skróceniem okresu przechowywaniem dokumentacji pracowniczej oraz ich elektroniczną**

- Nowe okresy przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- Nowe obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- Obowiązki pracodawcy w zakresie przechowywania dokumentacji,
- Ponowne zatrudnienie pracownika a dokumentacja pracownicza,
- Obowiązek niszczenia dokumentacji pracowniczej,
- Obowiązki pracodawcy w stosunku do pracowników i byłych pracowników w związku ze zmianą postaci przechowywania dokumentacji pracowniczej.

## **VIII. Najnowsze wyjaśnienia Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Ministerstwa Cyfryzacji oraz Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczące dokumentacji pracowniczej w kontekście obowiązywania przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy i rozporządzenia RODO)**

- Objasnienia prawne z dnia 23.01.2019r. w sprawie gromadzenia danych osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie u pracodawcy po zakończeniu rekrutacji,
- Wskazówki Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych dotyczące wykorzystania monitoringu wizyjnego,
- Poradnik RODO dla pracodawców – wydanie UODO,
- Przechowywanie „nadmiarowych” dokumentów w aktach osobowych:
  - przechowywanie ksero dowodu osobistego, prawa jazdy, aktów urodzenia, zgonu itp.
  - dokumentacja wypadkowa i chorobowa,
  - badania lekarskie (wstępne, okresowe i kontrolne),
  - pakiety medyczne i inne benefity,
  - dokumentacja dotycząca oceny pracowniczej, notatki służbowe,
  - przechowywanie w aktach pracowniczych danych osobowych pozyskanych we wcześniejszych latach – najnowsze stanowisko MRPiPS.
- prowadzenie list obecności w świetle RODO.

Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest zgłoszenie udziału Uczestnika poprzez:

- przesłanie na adres mailowy [kontakt@consulting.edu.pl](mailto:kontakt@consulting.edu.pl) wypełnionego formularza załączonego do oferty (lub wykorzystanie formularza dostępnego na stronie Organizatora – [www.consulting.edu.pl](http://www.consulting.edu.pl) i rejestracji zgłoszenia online),

- kontakt telefoniczny z organizatorem pod numerem  791 750 178.

Uczestnicy, których dot. zwolnienie z VAT proszeni są o dostarczenie formularza:  
OŚWIADCZENIE O ZWOLNIENIU Z VAT.

***OSOBY ZAINTERESOWANE SZKOLENIEM PROSIMY  
O KONTAKT.  
POINFORMUJEMY O MIEJSU I TERMINIE  
SZKOLENIA.***