



Harmonogram szkolenia

„Nowy Kodeks pracy od 1 stycznia 2019. Rewolucyjne zmiany w dokumentacji pracowniczej”

Termin: 15 listopada 2018 r. (czwartek) w Katowicach

Lokalizacja: Hotel KATOWICE
al. Korfantego 9, 40 – 951 Katowice
sala 1004
(www.hotel-katowice.com.pl)

Odbiorcy:

Szkolenie skierowane jest do: **kierowników, menedżerów, starszych specjalistów i specjalistów działów kadr i płac oraz działów personalnych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; przedstawicieli firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.**

Uczestnicy szkolenia otrzymują materiały szkoleniowe, **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowcę**

Ważne! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń!

Koordynator szkolenia: Justyna Burek tel. (12) 431 00 85



PROGRAM SZKOLENIA:

„Nowy Kodeks pracy od 1 stycznia 2019. Rewolucyjne zmiany w dokumentacji pracowniczej”

15.11.2018 r. godz.10.00-15.00, Budynek NOT w Katowicach

10.00 Powitanie, omówienie harmonogramu, rozpoczęcie szkolenia (ok.13.00 lunch)

10.00-15.00

- I. Kodeks pracy 2019 r. – przegląd najważniejszych zmian.**
- II. Akta osobowe i dokumentacja pracownicza – zmiany w 2019 roku**
Prowadzenie akt osobowych na nowych zasadach od 2019 roku:
 - ustawa o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną z dnia 10 stycznia 2018 r.;
 - zasady, zmiany w przepisach Kodeksu pracy w tym zakresie, wejście w życie przepisów.
- III. Zmiany w okresie przechowywania:**
 - kogo dotyczą zmiany;
 - czy wszystkie akta osobowe będą przechowywane krócej;
 - czy zmiany dotyczą wszystkich zatrudnionych.
- IV. Elektroniczna / digitalizacja akt osobowych:**
 - obowiązki pracodawcy związane z digitalizacją dokumentacji pracowniczej;
 - formy prowadzenia;
 - zasady digitalizacji.
- V. Zasady niszczenia dokumentacji pracowniczej po wymaganym okresie przechowywania.**
- VI. Przekazanie dokumentacji pracownikowi.**
- VII. Dokumentacja ZUS – co należy przechowywać?**
- VIII. Jakie dokumenty zawsze kontroluje PIP?**
- IX. Powoływanie i odwoływanie osób na stanowiska w związku z wyborami oraz zmiany na przełomie kadencji.**
- X. Prawo pracy – praktyka stosowania, najczęstsze nieprawidłowości:**
 - wyjścia prywatne pracowników w godzinach pracy;
 - modyfikacja umowy o pracę („aneksy”, „wypowiedzenie zmieniające”);
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy (obowiązki pracodawcy, uprawnienia pracownika, najczęściej popełniane nieprawidłowości, uzasadnianie wypowiedzenia);
 - urlopy wypoczynkowe w praktyce (kiedy i czy pracodawca może odmówić, zasady udzielania, jak "zmusić" pracownika do urlopu, urlop na żądanie, odpowiedzialność pracodawcy za nieudzielenie urlopu wypoczynkowego)



stanowisko a rodzaj wykonywanej pracy (umowy o pracę, opisy stanowisk pracy, zakres czynności, ocena ryzyka zawodowego);

- świadectwo pracy po zmianach w 2017;
- prawo pracy w praktyce: czyli najczęstsze nieprawidłowości popełniane przez pracodawców.

15.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów i zakończenie szkolenia

Od 15.00 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne z Wykładowcą

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**
Dojazd na własny koszt.

Koordynator szkolenia: Justyna Burek tel. (12) 431 00 85



data.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Nowy Kodeks pracy od 1 stycznia 2019. Rewolucyjne zmiany w dokumentacji pracowniczej”.

TERMIN I MIEJSCE: 15.11.2018. Hotel KATOWICE, sala Bankietowa godz. 10.00-15.00
Al. Korfantego 9, 40-951 Katowice (www.hotel-katowice.com.pl)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKIS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przysyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Koszt szkolenia: cena szkolenia wynosi **390 zł** od 1 osoby i obejmuje:

- materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, lunch, serwis kawowy.

- **certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez prowadzącego**

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **po szkoleniu, po otrzymaniu FV, w terminie 7 dni**

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 07.11.2018r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów

BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 07.11.2018r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 09.11.2018r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji