

**Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
prowadzenie dokumentacji pracowniczej
w kontekście RODO
oraz inne zagadnienia Prawa Pracy**

TERMIN SZKOLENIA: **16 lipca 2018 r., godz. 10.00 - 15.00**

MIEJSCE SZKOLENIA: **Hotel Novotel, ul. 3 Maja 31,
Szczecin (blisko Dworca PKP i PKS)**

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej wbrew ogólnemu przekonaniu nie jest łatwym zadaniem. Pilnowanie ciągłości akt osobowych, terminowe „dokładanie” dokumentów, zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem lub uszkodzeniem. Dodatkowo wiele wątpliwości budzi ochrona danych osobowych znajdujących się w tych aktach. Szczególnie gdy musimy się przygotować do wdrożenia RODO.

- Jak dobrze przygotować się na jego wejście w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej?
- Jak prawidłowo nawiązywać stosunek pracy?
- Jak najlepiej jest „rozstać” się z pracownikiem?
- Czy skorzystać z możliwości zmiany formy prowadzenia dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną?

Na te i na wiele innych pytań znajdziecie praktyczną odpowiedź w trakcie szkolenia.

Adresaci szkolenia:

Pracodawcy, osoby kierujące zakładem pracy, pracownicy działów kadr.

Informacje o prowadzącym: Piotr Malinowski

- prawnik, doradca, trener, przedsiębiorca,
- absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego,
- specjalista z zakresu prawa pracy, prawa administracyjnego, prawa dewizowego, prawa karnego, prawa ubezpieczeń społecznych,
- ukończył studia podyplomowe „Zarządzanie zasobami ludzkimi” na Uniwersytecie Szczecińskim,
- w latach 2010 - 2017 był Inspektorem Pracy w Państwowej Inspekcji Pracy,
- ekspert w zagadnieniu legalności zatrudnienia cudzoziemców,
- brał udział w programie Komisji Europejskiej dotyczącym delegowania pracowników w ramach świadczenia usług na terytorium Unii Europejskiej,
- w latach 2015 – 2017 był również członkiem Zespołu ds. Przeciwdziałania Handlowi Ludźmi przy Wojewodzie Opolskim,
- doświadczony wykładowca - od 1995r prowadzi zajęcia, wykłady i szkolenia związane z prawem,
- trener zdobywający rewelacyjne recenzje od uczestników szkoleń.

PROGRAM SZKOLENIA

1. Proces zatrudniania – zasady, błędy:

- etapy zawarcia stosunku pracy,
- forma umowy o pracę,
- kiedy warto stosować Umowa o Pracę na czas określony po zmianie przepisów?
- dzieło a zlecenie,
- zlecenie a umowa o pracę.

2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej:

- zasady prowadzenia akt osobowych,
- co możemy przechowywać a czego nie?
- prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- inne dokumenty pracownicze.

3. Odpowiedzialność materialna i porządkowa pracowników:

- odpowiedzialność materialna,
- szkoda wyrządzona pracodawcy,

- egzekwowanie odszkodowania od pracownika,
- odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi,
- tryb nakładania kar porządkowych.

4. Jak zwolnić pracownika?

- zasady rozwiązywania stosunku pracy,
- wypowiedzenie,
- kiedy rozwiązanie bez wypowiedzenia?
- kogo nie można zwolnić?
- świadectwo pracy – tryb wydania i zasady wypełniania.

5. Ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych osobowych RODO:

- ogólne zasady,
- nowe rodzaje danych osobowych,
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej po wejściu w życie RODO,
- nowe obowiązki informacyjne i zmienione klauzule.

6. Zmiany w prawie pracy od 01.01.2019:

- umożliwienie prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej w postaci papierowej lub elektronicznej,
- skrócenie czasu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat,
- wypłata wynagrodzenia na konto jako zasada.

7. Nowe kodeksy pracy?

Forma realizacji szkolenia:

- Szkolenie realizowane jest w formie mini wykładów popartych przykładami z praktyki gospodarczej oraz kontrolnej. W trakcie zajęć również angażowani są uczestnicy do wymiany swoich doświadczeń, spostrzeżeń i wniosków. W podstawowych modułach prowadzone są ćwiczenia z formułowania umów.
- Stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- **W ramach szkolenia są także omawiane przykłady podawane przez uczestników ze wskazaniem najlepszych praktyk w zakresie ekonomiczno-prawnym.**
- W czasie zajęć wykorzystywane są autorskie materiały dydaktyczne przygotowane przez wykładowcę oraz akty prawne i wzory dokumentów źródłowych.
- Przewidywany czas trwania szkolenia to około 5 godzin dydaktycznych zajęć.

Informacje organizacyjne:

- Wszyscy otrzymają materiały szkoleniowe, zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w szkoleniu, serwis kawowy i lunch.
- Przy zgłoszeniu dwóch i więcej osób z tej samej instytucji naliczony zostanie rabat w wysokości 15zł/os.
- Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 5 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia. W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucję delegującą kosztami ww. szkolenia.
- W razie braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 3 dni przed szkoleniem zalecamy kontakt na numer 5 700 82 700 celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.
- Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publ. wystawiamy fakturę zwolnioną z podatku VAT. Faktury wystawiane są w dniu szkolenia standardowo z terminem płatności 7 dni i wręczane uczestnikom szkolenia wraz z materiałami szkoleniowymi lub wysyłane pocztą w dniu szkolenia z 14-dniowym terminem płatności.
- Uwaga: Informuję, że trener prowadzący szkolenie zachęca Państwa do przesyłania mu szczególnych przypadków, których omówienia na szkoleniu Państwo oczekują. Wszystkie nadesłane przez Państwa zapytania zostaną na szkoleniu omówione, a najciekawsze kazusy zostaną włączone do prezentacji i materiałów szkoleniowych. Z przyczyn technicznych proszę o przesyłanie zapytań nie później, niż na 7 dni przed szkoleniem.

Formularz zgłoszeniowy znajduje się na końcu dokumentu!

Koszt uczestnictwa w szkoleniu: **385 zł / os. netto**
Koszt dla 2 lub więcej uczestników z tej samej jednostki: **370 zł / os. Netto**

(Zwolnione z VAT w przypadku, gdy udział w szkoleniu jest finansowany ze środków publicznych zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. ze zmianami)

Cena zawiera: materiały szkoleniowe, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, serwis kawowy i lunch.

Rezygnacji można dokonać mailem, lub telefonicznie na 5 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.

W przypadku rezygnacji ze zgłoszonego uczestnictwa po tym terminie ośrodek może obciążyć instytucje delegujące kosztami ww. szkolenia.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

<i>Dane instytucji zgłaszającej pracownika</i>	Wypełnioną kartę proszę przesłać najpóźniej na 5 dni przed szkoleniem faxem na nr: 22 350 77 47 lub 85 87 42 196 lub mailem na adres: biuro@owal.edu.pl Informacje: 5 700 82 700 Agnieszka Złotorzyńska agnieszka@owal.edu.pl tel. 691 768 360
Nabywca	
Adres:	
.....NIP.....	
Odbiorca.....	
Adres.....	
.....	

Zgłaszamy udział następujących osób w szkoleniu:

Imię i nazwisko	adres e-mail	tel. kontaktowy (kontakt na wypadek zmian)

kierownik jednostki zgłaszającej uczestników

Oświadczenie na potrzeby zwolnienia z podatku VAT

Oświadczam, że szkolenie dla wyżej wymienionych pracowników ma charakter usługi kształcenia zawodowego/przekwalifikowania zawodowego oraz że jest finansowane ze środków publicznych:

- w całości – zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 lit.c ustawy z dnia 11.03.2004 o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) lub
- w co najmniej 70% - zgodnie z treścią par. 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2015 r., poz. 736).

Podpis osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań w imieniu zgłaszającego



Informacje organizacyjne

Należność za uczestnictwo w szkoleniu płatna na konto: ING 66 1050 1823 1000 0092 1943 0437 na podstawie otrzymanej faktury. Prosimy o niedokonywanie przedpłat należności za szkolenie, nie mamy zwyczaju naliczania odsetek od niewielkich opóźnień w płatnościach. W szczególnych przypadkach konieczności przedpłaty prosimy kontaktować się z biurem przy składaniu zgłoszenia.

UWAGA:

W przypadku braku potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia (telefonicznie bądź mailowo na adres podany w karcie zgłoszenia) na 2 dni przed szkoleniem prosimy o kontakt na numer **5 700 82 700** celem upewnienia się, że zgłoszenie dotarło.

Informacja dotycząca ochrony danych osobowych

- ✓ Informujemy, że administratorem powyższych danych osobowych jest spółka OWAL s.c.
- ✓ Dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane wyłącznie w celu przesłania zainteresowanemu informacji o usłudze.
- ✓ Twoje dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
- ✓ Jako osoba, której dane dotyczą masz prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
- ✓ Masz prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- ✓ Dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania przez Ciebie zgody na przetwarzanie danych.
- ✓ Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu prowadzenia marketingu.
- ✓ Masz prawo dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczenia dotyczące ochrony danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach marketingowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29 sierpnia 1997 roku (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami). Zostałem/zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem.

podpis składającego oświadczenie

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od OWAL s.c. informacji handlowej za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poczty elektronicznej, zgodnie z ustawą o świadczeniu usług drogą elektroniczną z dnia 18 lipca 2002 roku (Dz.U. z 2002 roku, Nr 144, poz. 1204 ze zm).

podpis składającego oświadczenie