

## NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY 2018/2019

### Marek Rotkiewicz

W ostatnim czasie w zakresie prawa pracy, czy szerzej – zatrudnienia – zachodzą wręcz ciągle zmiany.

W ubiegłym roku nastąpiły zmiany w zakresie ochrony danych osobowych, dotyczące pozyskiwania danych osobowych od kandydatów do pracy i pracowników. Zmiany w zakresie uzyskiwania danych osobowych obejmują również ZFŚS odnośnie ustalania sytuacji socjalnej osób uprawnionych do świadczeń. Niezmiernie ważne są również zmiany w zakresie monitoringu pracowników, jak również dotyczące dodatkowych uprawnień rodzicielskich.

Jedną z największych „grup” nowości będą wchodzące w życie z początkiem 2019 r. przepisy związane z elektroniczną akcją akt osobowych. Olbrzymie zmiany w tym zakresie dotyczą również zasad prowadzenia dokumentacji pracowniczej, zawartości oraz szeroko odnosi się do kwestii prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, jak również zakresu ewidencji czasu pracy.

Na pewno należy również zwrócić uwagę na znaczące zmiany w ustawie o związkach zawodowych.



NAJNOWSZE ZMIANY W PRAWIE PRACY

§

Szkolenie poprowadzi: Marek Rotkiewicz

ZAPISZ SIĘ!

goldentraining®

#### Metodyka:

- wykład, dyskusja, kazusy, wymiana doświadczeń.

#### Grupa docelowa:

do udziału w szkoleniu zapraszamy osoby zajmujące się polityką kadrową, pracowników działów kadr, osoby zarządzające oraz wszystkich zainteresowanych powyższą tematyką szkolenia.

#### Szkolenie poprowadzi:



Ekspert Golden Training

**Marek Rotkiewicz**

**Prawnik specjalizujący się w prawie pracy. Absolwent Studiów Podyplomowych na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego.**

Wykładowca na licznych szkoleniach, zajmuje się doradztwem prawnym. Jest Autorem i współautorem kilkudziesięciu książek i autorem ponad 2500 artykułów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, prawa cywilnego i prawa Unii Europejskiej (Gazeta Prawna, Monitor Prawa Pracy i Ubezpieczeń, Monitor Księgowego, Gazeta Samorządu i Administracji, Serwis Prawno-Pracowniczy, Atest, serwis podatki.pl, Personel od A do Z, Rzeczpospolita).

9:00-9:30	rejestracja uczestników, przerwa kawowa
9:30-10:50	<p><b>Planowane zmiany w zakresie pozyskiwania danych osobowych od kandydatów do pracy i pracowników:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nowy katalog danych pozyskiwanych od kandydata do pracy i pracownika,</li> <li>• zgoda, jako podstawa przetwarzania danych – zakres, ograniczenia, warunki udzielenie zgody, możliwość odwołania zgody,</li> <li>• dane wrażliwe i dane o wyrokach skazujących i naruszeniach prawa,</li> <li>• dane biometryczne – wprowadzenie możliwości ich przetwarzania.</li> </ul> <p><b>Planowane zmiany w zakresie ZFŚS i pozyskiwania informacji o sytuacji socjalnej pracowników i innych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS – konieczność zmian regulaminu.</b></p> <p><b>Monitoring pracowników – przepisy obowiązujące od 25 maja 2018 r.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoring wizyjny: dopuszczalność, procedura wprowadzenia, zakres wykorzystania, kwestie informacyjne w stosunku do pracowników, okres przechowywania nagrań,</li> <li>• monitoring poczty służbowej: wprowadzenie, warunki i ograniczenia stosowania,</li> <li>• inne formy monitoringu (np. gps w samochodach, kontrola służbowych telefonów itp.) – wprowadzenie, stosowanie.</li> </ul>
10:50-11:00	przerwa kawowa
11:00-12:30	<p><b>Indywidualne lub ruchome rozkłady czasu pracy, przerywany czas pracy – zmiany obowiązujące od czerwca 2018 r.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• wniosek o wprowadzenie indywidualnego rozkładu, ruchomego rozkładu czasu pracy lub przerywanego czasu pracy obligujący pracodawcy do zgodę na zmiany,</li> <li>• kiedy istnieje możliwość odmowy uwzględnienia wniosku.</li> </ul> <p><b>Zasad wypłaty wynagrodzenia obowiązujące od 2019 r.</b></p> <p><b>Dokumentacja pracownicza od 2019 r.:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• okres przechowywania dokumentacji pracowniczej (dokumentacja związana ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe),</li> <li>• ponowne zatrudnienie a dokumentacja pracownicza,</li> <li>• informacje dotyczące dokumentacji pracowniczej wydawane wraz ze świadectwem pracy,</li> <li>• zniszczenie dokumentacji pracowniczej,</li> <li>• prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w formie papierowej lub elektronicznej,</li> <li>• informacje dla pracowników i byłych pracowników dotyczące zmiany sposoby prowadzenia dokumentacji pracowniczej i możliwości odbioru poprzedniej jej postaci,</li> <li>• przepisy przejściowe zawarte w ustawie o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością oraz działania pracodawcy związane z jej wejściem w życie.</li> </ul>
12:30-13:00	przerwa obiadowa

13:00-14:20

**Nowe rozporządzenie dotyczące dokumentacji pracowniczej:**

- cztery części akt osobowych,
- nowe zasady numeracji akt osobowych,
- zasady usuwania dokumentów z akt osobowych,
- zakres treści „dokumentacji pracowniczej” (poza ewidencją czasu pracy m. in. wnioski pracowników, zgody pracowników opiekujących się małym dzieckiem i kobiet w ciąży, dokumenty związane z pracą w godzinach nadliczbowych lub zadaniowym czasem pracy),
- znaczne zmiany w zakresie treści ewidencji czasu pracy (m. in. podawanie przedziałów godzinowych pracy,
- regulacje dotyczące trybu przekazywania pracownikom niektórych informacji zasady prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej,
- sposób dokonywania doręczeń informacji o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej, wydawanie kopii dokumentacji pracowniczej,
- **dokumentacja pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 2019 r.**

14:20-14:30

przerwa kawowa

14:30-15:30

**Związki zawodowe – duże zmiany od 2019 r.:**

- rozszerzenie uprawnień do zrzeszania się w związkach zawodowych na osoby wykonujące umowy cywilnoprawne,
- nowe zasady informowania o liczebności związku zawodowego,
- nowe zasady udzielania zwolnień na wykonywanie doraźnych czynności związkowych,
- rozszerzenie ochrony rozwiązania umowy dla osób świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Program szkolenia jest orientacyjny i może ulec zmianie.

Czas omówienia poszczególnych punktów programu zależy od liczby osób biorących udział w szkoleniu.

**Miejsce szkolenia:**

- Hotel Sofia\*\*\* ul. Piłsudskiego 104, 50-014 Wrocław.

**Czas trwania szkolenia:**

- od 9:30 do 15:30 wraz z przerwami na kawę i obiad.

**Koszt udziału w szkoleniu obejmuje:**

- materiał autorski związany ze szkoleniem, długopis, certyfikat udziału w szkoleniu, przerwy kawowe pomiędzy zajęciami, obiad.

**Koszt udziału nie obejmuje:**

- dojazdu do miejsca szkolenia, noclegu, parkingu.

**Koszt udziału za osobę:**

- **499 zł zgłoszenia przesłane do 7 dni przed szkoleniem.**
- 549 zł zgłoszenia przesłane na mniej niż 7 dni przed szkoleniem.

Wykonawca nie jest płatnikiem VAT.