

ZMIANY W PRAWIE PRACY 2018/2019

Grupa docelowa: dyrektorzy personalni, dyrektorzy kadr i płac, specjaliści ds. kadr i płac, osoby nadzorujące działy kadrowo-płacowe

Korzyści:

1. Możliwość właściwego dostosowania dokumentacji pracowniczej do nowych wymagań prawnych do końca 2019 r.
2. Weryfikacja właściwości prowadzenia dokumentacji z zakresu czasu pracy
3. Zdobywanie wiedzy o nowych zasadach i terminach przechowywania dokumentacji pracowniczej
4. Przygotowanie się do wdrożenia Pracowniczych Planów Kapitałowych
5. Weryfikacja prawidłowości wdrożenia monitoringu przez pracodawcę

PROGRAM SZKOLENIA:

1. **Planowane od 2019 r. zmiany w zasadach prowadzenia i przechowywania akt osobowych**
 - Kiedy akta osobowe będzie można przechowywać 10 lat, a kiedy obowiązkowe będzie 50 lat ich przechowywania?
 - Kiedy pracodawca będzie wydawał akta papierowe pracownikom?
 - Jak będą zasady wydawania kopii akt osobowych pracownikom?
 - Jak będą dokonywane zmiany formy prowadzenia akt osobowych?
 - Z ilu części będą się składały akta pracownicze po zmianach?
 - Jakie będą wymagania co do e-teczek?
 - Jak będą przenoszone dane pomiędzy systemami teleinformatycznymi?
2. **Nowa dokumentacja związana z czasem pracy**
 - Jakie dokumenty z zakresu czasu pracy mają się znaleźć w nowej dokumentacji, która będzie obowiązkowa od 1.1.2019 r.?
 - Ile lat trzeba będzie przechowywać dokumentację z zakresu czasu pracy od 2019 r.?
 - Czy pracownicy będą musieli podpisywać harmonogramy czasu pracy przed ich wpięciem do nowej dokumentacji?
 - Czy będzie należało przechowywać zmiany do harmonogramów czasu pracy?
 - Kiedy wnioski o wyjścia prywatne będą się musiały znaleźć w dokumentacji czasu pracy?
 - Czy karty ewidencji czasu pracy będą musiały być prowadzone za okres rozliczeniowy, czy będą mogły być miesięczne?
3. **Nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników po 25.5.2018 r.**
 - Dopuszczalne formy monitoringu
 - Monitoring służbowej poczty elektronicznej
 - Zasady przechowywania danych uzyskanych z monitoringu
 - Zasady informowania pracowników o prowadzonym monitoringu
4. **Zmiany w dokumentacji pracowniczej wynikające z dostosowania do RODO**
 - Informacje, których będzie można żądać od kandydata do pracy
 - Informacje, których będzie można żądać od pracownika
 - Pisemne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
 - Sposób gromadzenia informacji – czy obowiązkowe będą kwestionariusze osobowe?

5. Nowe obowiązki pracodawców związane z ustawą o jawności życia publicznego

- Kim będą sygnaliści i na czym będzie polegała ochrona ich stosunku pracy?
- Kto będzie decydował o nadaniu statusu sygnalisty?
- Jakie kategorie przedsiębiorców będą miały obowiązek wprowadzenia wewnętrznych procedur antykorupcyjnych?
- Kiedy konieczne będzie opracowanie kodeksu etycznego?
- Czy trzeba opracować procedurę wewnętrzną dotyczącą otrzymywania prezentów?
- Jaka będzie odpowiedzialność przedsiębiorców, którzy nie będą stosowali procedur antykorupcyjnych?

6. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych

- Możliwość tworzenia związków zawodowych przez nie pracowników
- Nowe zasady dotyczące szczególnej ochrony działaczy związkowych
- Uprawnienia związkowe przysługujące członkom związku niebędącym pracownikami
- Zmiany dotyczące reprezentatywności związków zawodowych

7. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)

- Kiedy posiadanie PPE wyłączy obowiązek wprowadzenia PPK?
- W jakich datach będzie wprowadzane obowiązkowo PPK?
- Jakie będą wysokości i zasady odprowadzania składek do PPK?
- W jaki sposób ustala się liczbę zatrudnionych, od której zależy obowiązek prowadzenia PPK?
- W jaki sposób ustala się podstawę wynagrodzenia, od której ma być odprowadzona składka na PPK?
- Jak zmieniają się zasady potrąceń z wynagrodzenia po wprowadzeniu PPK?
- Za jakie działania pracodawcom będą groziły grzywny po wprowadzeniu PPK?

PROWADZĄCY:

Łukasz Prasolek – ukończył z wyróżnieniem wydział prawa UW oraz studia podyplomowe Zarządzanie Zasobami Ludzkimi w Organizacji w SGH, w latach 2003-2006 pracownik Departamentu Prawnego Głównego Inspektoratu Pracy, specjalizujący się w praktycznych aspektach czasu pracy i czasu pracy kierowców, a w latach 2006-2015 pracownik Izby Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych Sądu Najwyższego. Od 1.1.2016 r. prowadzi własną działalność gospodarczą Nowoczesne Kadry Łukasz Prasolek.

Jest autorem książek: „Czas pracy kierowców. Procedury, rozliczenia, wzory” (Wyd. C.H. BECK, 5 wydań), „Rozliczanie czasu pracy. 100 kazuś” (INFOR 2011) „Dokumentacja czasu pracy” (Wyd. C.H. BECK, 2 wydania). Jest również współautorem komentarzy naukowych do ustaw o systemie ubezpieczeń społecznych, zasiłkowej, wypadkowej oraz o emeryturach i rentach z FUS, a także książek dotyczących różnych aspektów prawa pracy wydawanych w serii Pogotowie Kadrowe przez Wydawnictwo ODDK.

Jest również stałym współpracownikiem dzienników Rzeczpospolita i Gazeta Prawna oraz wielu innych wydawnictw branżowych skierowanych do działów kadr i płac oraz do firm transportowych.

Od 10 lat prowadzi szkolenia z czasu pracy, wynagrodzeń oraz różnych aspektów prawa pracy w orzecznictwie Sądu Najwyższego, jest również wykładowcą na kursach dla specjalistów ds. kadr i płac.