

Czas
na
rozwój

E CENTRUM
EDUKACJI
GRUPA **ORLEN**



3 CERT

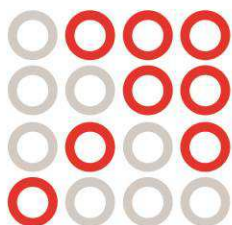
ZERTIFIZIERT NACH
DIN EN ISO 9001:2008

**NOWELIZACJA W ZAKRESIE UMÓW O PRACĘ
ORAZ AKTA OSOBOWE OD ZATRUDNIENIA DO ZWOLNIENIA**

NR 145/16

Płock, listopad 2016r.
POUFNOŚĆ OFERTY

Dokument ten zawiera informacje poufne i przeznaczony wyłącznie dla podmiotu lub osoby, do którego został zaadresowany. Zawartość tego dokumentu nie może być rozpowszechniana bez uzyskania pisemnej zgody Zarządu Centrum Edukacji Grupa ORLEN



Termin szkolenia: 27 stycznia 2017r.

Miejsce szkolenia: Siedziba Centrum Edukacji Grupa ORLEN, Płock

ZAKRES MERYTORYCZNY

Warsztat aktualizujący wiedzę związaną z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę w oparciu o stan prawny obowiązujący od 2016 r. oraz prowadzeniem teczek osobowych dla pracownika. Istotną częścią szkolenia obejmuje tematykę najnowszej nowelizacji dotyczącej terminowych umów o pracę, która weszła w życie w 2016 r., w tym zwłaszcza nowych limitów w zakresie terminowych umów o pracę oraz wypowiedzania takich umów, zmiany przepisów w zakresie umów na okres próbny oraz nowych możliwości w zakresie zwalniania pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia. Przedstawione zostaną aktualne wykładnie Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w tym zakresie. Najważniejsze dokumenty, takie jak umowa o pracę, świadectwo pracy, informacja o warunkach zatrudnienia czy też wypowiedzenie definitywne i zmieniające zostaną zaprezentowane metodą „krok po kroku” – w rozbiciu na poszczególne rubryki.

Prowadzenie akt osobowych w praktyce:

- Podział teczek na części, sporządzanie wykazów dokumentacji, zachowanie chronologii, numeracja, kopiowanie dokumentacji.
- Podejście organów kontrolnych do ewentualnych nieprawidłowości w dokumentacji.
- Teczka osobowa przy ponownym zatrudnieniu po przerwie.
- Prowadzenie dokumentacji osobowej w językach obcych.
- Poświadczanie przez pracownika zagranicznych okresów pracy i edukacji, w tym tłumaczenie dokumentacji na język polski – przepisy i praktyka.
- Teczka osobowa pracownika zatrudnionego na podstawie kilku umów.
- Najważniejsze rodzaje dokumentacji gromadzonej w poszczególnych częściach teczek osobowych w związku z rekrutacją, zatrudnieniem oraz zwolnieniem pracownika.

Umowy o pracę 2016 – w świetle nowelizacji przepisów Kodeksu pracy:

- Wybór optymalnego rodzaju umowy o pracę.
- Nowe regulacje w zakresie umowy na okres próbny.
- Ponowne zatrudnienie pracownika na okres próbny na tym samym stanowisku w świetle nowelizacji Kodeksu pracy.
- Zawieranie terminowych umów o pracę – nowe limity od 2016 r.
- Interpretacja MRPiPS na temat ustalania limitu 33 miesięcznego (wyjaśniająca, czy miesiąc należy rozumieć jako kalendarzowy czy też jako odcinek 30 dniowy).
- Przypadki uzasadniające odstępianie od nowych limitów dla umowy terminowej.
- Procedura wymagana w przypadku odstępiania od limitu dla umów terminowych oraz konsekwencje prawne jej naruszenia.

- Stosowanie nowych przepisów w okresie przejściowym do umów zawartych przed nowelizacją.
- Rubryki umowy o pracę – krok po kroku.
- Dodatkowe klauzule w umowach o pracę (np. poufność wynagrodzenia, dłuższy okres wypowiedzenia).

Inne wybrane dokumenty związane z zatrudnieniem nowego pracownika:

- Forma prawna i najważniejsze elementy zakresu czynności.
- Uzgodnienie z pracownikiem zakazu konkurencji.
- Umowa przedwstępna i list intencyjny.
- Przygotowywanie informacji o warunkach zatrudnienia.
- Aktualizacja informacji w świetle spornych stanowisk PIP i Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.
- Aktualizacja informacji w zawiązku z nowelizacją przepisów o umowach terminowych.
- Poświadczenie zapoznania z regulaminem pracy.
- Oświadczenie o korzystaniu/niekorzystaniu z uprawnień rodzicielskich.
- Zapoznanie pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą.
- Spełnienie wymogów w zakresie poinformowania o równym traktowaniu w zatrudnieniu.
- Obowiązki pracodawcy w przypadku zatrudnienia lub zwolnienia pracownika objętego egzekucją komorniczą.

Dokumentacja badań profilaktycznych, szkoleń bhp i oceny ryzyka zawodowego:

- Rodzaje wymaganych badań lekarskich,
- Aktualne zasady honorowania orzeczenia lekarskiego z poprzedniego zakładu,
- Sposób przygotowywania skierowania na badania lekarskie po zmianach prawnych,
- Konsekwencje prawne naruszenia terminu na realizację badania wstępnego,
- Wymóg zawarcia umowy z jednostką medycyny pracy a honorowanie badania zrealizowanego przez pracownika w dowolnie wybranej jednostce,
- Rodzaje szkoleń bhp i zasady dokumentowania,
- Zaświadczenie o szkoleniu okresowym bhp – kopia czy oryginał w aktach osobowych,
- Karta oceny ryzyka i sposób poświadczania o zapoznaniu pracownika z kartą,
- Zaświadczenie o niepełnosprawności – wpływ na uprawnienia pracownicze przy terminowym i nieterminowym doręczeniu.

Dokumentacja związana z ustaniem oraz przekształceniem stosunku pracy po zmianach prawnych w zakresie wypowiedzania umów terminowych:

- Rozwiązanie umowy za porozumieniem stron.

- Wypowiedzenie terminowej umowy o pracę w świetle przepisów obowiązujących od 2016 r. – w tym ustalanie okresu wypowiedzenia oraz zmiana dotycząca klauzuli o wypowiedzeniu w umowie terminowej.
- Interpretacja MRPiPS na temat okresu wypowiedzenia umowy na czas określony zawartej po dacie nowelizacji.
- Przyczyna wypowiedzenia bezterminowej umowy o pracę z uwzględnieniem bieżącego orzecznictwa Sądu Najwyższego.
- Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy w stanie prawnym od 2016 r. – zasady i forma.
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia.
- Wydawanie świadectwa pracy i jego duplikatów.
- Świadectwo pracy za okresy zatrudnienia terminowego – problemy na tle aktualnych przepisów Kodeksu pracy.
- Wypełnianie poszczególnych rubryk świadectwa pracy krok po kroku.
- Czasowe powierzenie innych zadań bez wypowiedzenia umowy.
- Porozumienie zmieniające.
- Wypowiedzenie zmieniające.

Przepisy o ochronie danych osobowych a dokumentacja kadrowa:

- Najważniejsze wymogi z ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące komórek kadrowych.
- Zasady postępowania z CV dostarczanych przez pracowników.
- Dopuszczalność pobierania zaświadczeń o niekaralności.
- Stosowanie własnych wzorów kwestionariuszy osobowych.
- Referencje i zdjęcia pracowników.

FORMA ZAJĘĆ

- Wykład
- Ćwiczenia
- Konsultacje

EKSPERT DEDYKOWANY DO SZKOLENIA

JAKUB ZIARNO - Prawnik z kilkunastoletnim doświadczeniem zawodowym w obszarze praw pracy. Pracował Państwowej Inspekcji Pracy, gdzie ukończył roczną aplikację z zakresu prawa pracy w Ośrodku Szkolenia Państwowej Inspekcji we Wrocławiu – zdobywając uprawnienia państwowego inspektora pracy. W trakcie swojej pracy w Inspekcji zajmował się poradnictwem i kontrolą działań kadr instytucji państwowych oraz firm prywatnych o różnym profilu. Jest autorem kilkuset publikacji, m.in. w Gazecie Prawnej, Ekspercie Kadrowym, Monitorze Prawa Pracy i Ubezpieczeń, Portalu Kadrowym.

Koszt szkolenia wynosi: 549,00 zł netto + 23% VAT / os.

Cena obejmuje:

- przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia;
- materiały szkoleniowe;
- certyfikat ukończenia szkolenia;
- lunch;
- serwis konferencyjny.

Rekrutacja trwa do 9.01.2017r. Liczba miejsc ograniczona.

KARTA ZGŁOSZENIA - NOWELIZACJA W ZAKRESIE UMÓW O PRACĘ ORAZ AKTA OSOBOWE OD ZATRUDNIENIA DO ZWOLNIENIA**Miejsce szkolenia: Siedziba Centrum Edukacji Grupa ORLEN, Al. F. Kobylińskiego 25, 09-400 Płock****Dane dotyczące Zamawiającego (prosimy wpisać drukowanymi literami):**

Nazwa firmy/Imię i nazwisko*:		
Ulica:	Kod:	Miasto:
NIP (dotyczy firmy):	Tel:	e-mail:
Osoba do kontaktu:		

dotyczy zgłoszeń indywidualnych*Dane dotyczące uczestników szkolenia (prosimy wpisać drukowanymi literami):**

Imię i Nazwisko	e-mail	telefon

Numer konta: Bank PKO BP S.A. O/Płock 04 1020 3974 0000 5102 0072 9426

- Opłata za szkolenie zostanie przekazana na konto Centrum Edukacji Sp. z o.o. w terminie 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- Nieobecność zgłoszonego uczestnika lub brak pisemnej rezygnacji w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia od zapłaty w pełnej wysokości.
- Centrum Edukacji Sp. z o. o. zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia w przypadku zbyt małej liczby uczestników.
- Wyrażamy zgodę na umieszczanie i przetwarzanie powyższych danych osobowych przez firmę Centrum Edukacji Sp. z o.o. zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U,97r. nr 133 poz. 883)
- Zgadzam się na otrzymywanie informacji handlowych dotyczących ofert firmy Centrum Edukacji Sp. z o.o. w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną.
- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikiem VAT i upoważniamy firmę Centrum Edukacji Grupa ORLEN do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.

.....
(czytelny podpis zgłaszającego i pieczętka instytucji)

Termin: 23.01.2017r. (godz.: 09:00-15:30)**Cena za szkolenie/os.: 549,00 zł netto + 23% VAT******* Cena obejmuje przeprowadzenie szkolenia, materiały szkoleniowe, serwis konferencyjny podczas przerw, lunch oraz certyfikat ukończenia szkolenia.****Kartę zgłoszenia proszę dostarczyć osobiście lub przesać na adres e-mail: dominik.markiewicz@centrumedukacji.pl**

Osoba do kontaktu w sprawie niniejszej oferty:

Dominik Markiewicz

Specjalista ds. realizacji projektów szkoleniowo - doradczych

dominik.markiewicz@centrumedukacji.pl

Tel. (024) 365-86-14