

# **Podstawy prawa pracy i ochrony danych osobowych dla przedsiębiorców**

## **OFERTA SZKOLENIA OTWARTEGO**

---

Co nas wyróżnia	str. 2
Przygotowanie	str. 3
Profil uczestnika	str. 3
Program szkolenia	str. 3-5
Sposób pracy	str. 5
Materiały szkoleniowe	str. 5
Trener prowadzący	str. 6
Warunki organizacyjne	str. 7

## Co nas wyróżnia:

---

- ✓ **Profesjonalna kadra trenerska** – nasi trenerzy są praktykami z kilkunastoletnim stażem. Są oni gwarancją najwyższej jakości usług.
- ✓ **Elastyczność** – szkolenia zostają dopasowane zgodnie z potrzebami uczestników.
- ✓ **Małe grupy szkoleniowe** – realizujemy warsztaty w **grupach od 3 do 5 osób**, każdy uczestnik otrzymuje tyle uwagi i czasu ile potrzebuje.
- ✓ **Sposób prowadzenia zajęć** – w naszych szkoleniach kładziemy nacisk na praktykę. Każde zagadnienie jest przećwiczone, bazujemy na sytuacjach z pracy uczestników.
- ✓ **Materiały szkoleniowe** – wygodny dostęp do materiałów szkoleniowych za pośrednictwem platformy "Strefa Klienta".
- ✓ **Kontakt po szkoleniu** – uczestnik może porozmawiać z trenerem po skończonym szkoleniu lub skontaktować się w innym terminie.
- ✓ **Dogodna forma płatności** – fakturę za udział w szkoleniu wystawiamy w dniu jego realizacji z terminem płatności 7 dni.
- ✓ **Certyfikowana jakość** – nasza firma pozytywnie przeszła przez proces certyfikacji i zdobyła znak jakości: TGLS Quality Alliance.
- ✓ **Sprawdzona firma** – zaufało nam wiele firm, poniżej wyszczególniamy kilku naszych partnerów. Dostępne są również referencje telefoniczne.



## Przygotowanie:

Przed szkoleniem kierujemy do uczestników ankietę zawierającą program zajęć, z prośbą o zaznaczenie tematów i zagadnień, które są najbardziej interesujące oraz przedstawienie swoich oczekiwań względem szkolenia. Dzięki temu trener będzie mógł lepiej dopasować treść i ćwiczenia, które będą omawiane podczas szkolenia.

## Profil uczestnika:

Właściciele firm, osoby zarządzające lub zajmujące się księgowością i kadrami, które zatrudniają pracowników i potrzebują aktualnej wiedzy z zakresu prawa pracy oraz ochrony danych osobowych.

## Program szkolenia:

<b>Rekrutacja pracownika zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowa konstrukcja ogłoszenia o pracę zgodnie z zasadami antydyskryminacji przyszłego pracownika,</li> <li>• Przetwarzania danych osobowych zawartych w CV na cele rekrutacji obecnej i przyszłej</li> <li>• Weryfikacja pracownika w Internecie i mediach społecznościowych</li> <li>• Rozmowa o pracę a zasady ochrony danych osobowych i przepisy przeciwdziałające dyskryminacji (umiejętność zadawania pytań, aby uzyskać jak najwięcej informacji)</li> </ul>
<b>Umowa o pracę</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prawidłowa konstrukcja umowy o pracę</li> <li>• Rozróżnienie umowy na okres próbny, czas określony i na czas nieokreślony,</li> <li>• Ponowne zatrudnienie pracownika a dotychczasowy staż pracy determinujący rodzaj umowy o pracę</li> <li>• Dokumenty uzupełniające do umowy o pracę</li> <li>• Zakaz konkurencji</li> <li>• Klauzule poufności a tajemnica przedsiębiorstwa</li> <li>• Prawidłowe ankiety osobowe, kwestionariusze dotyczące informacji ZUS oraz opodatkowania pracownika,</li> <li>• Skierowania na badanie lekarskie a możliwość rezygnacji z takiego badania</li> <li>• Przegląd wybranego orzecznictwa sądów pracy w zakresie zawierania umów o pracę</li> </ul>
<b>Rozwiązanie umowy o pracę</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Na mocy porozumienia stron (możliwość podważenia decyzji przez pracownika w terminie późniejszym)</li> <li>• Za wypowiedzeniem umowy przez pracownika</li> <li>• Za wypowiedzeniem umowy przez pracodawcę z winy pracodawcy i z winy pracownika (przegląd najnowszego orzecznictwa sądów pracy wpływających na obowiązującą praktykę przedsiębiorców)</li> <li>• Obowiązek przywrócenia do pracy i grupa osób niepodlegających zwolnieniu oraz wyjątki od tej zasady (kruczki prawne i wskazówki praktyczne)</li> </ul>

**Akta osobowe**

- Porównanie dotychczasowych obowiązujących przepisów z wprowadzonymi zmianami w 2019
- Najnowsze orzecznictwo na przykładzie wybranych zagadnień prawa pracy
- Ogólne zasady przechowania akt osobowych i pozostałych dokumentów pracowniczych
- Prawidłowa konstrukcja i skład akt osobowych
- Informacje dopuszczone do gromadzenia przez pracodawcę o pracownikach poza aktami osobowymi

**Przykładowe zadanie: Jechać czy nie jechać?**

Zadanie to daje uczestnikom możliwość dokonania diagnozy problematyki wysłania polskiego sprzętu, który będzie następnie zamontowany i będzie serwisowany przez polskiego przedsiębiorcę. Dzięki temu uczestnicy szkolenia zdefiniują omawianą podczas szkolenia problematykę. Zastanowią się, jak szukać rozwiązań podatkowych, również zastosują w praktyce uzyskaną wiedzę. Po zakończeniu wszystkich zadań osoby uczestniczące w zajęciach utwierdzą się w zdobytej wiedzy i omówią ewentualne wątpliwości, które powinny zostać rozwiązane. Zadanie to stanowi praktyczne uzupełnienie omówionej części teoretycznej i stanowi podsumowanie uzyskanej wiedzy.

**Rozliczenie czasu pracy**

- Zasady poprawnego opracowania rozkładów (harmonogramów) w świetle zmian przepisów
- Praca w godzinach nadliczbowych (polecenie, rozliczenie, dokumentacja z tym związana)
- Zasady rekompensowania pracy w godzinach nadliczbowych
- Czas pracy kadry kierowniczej i menedżerskiej
- Rozliczenie czasu pracy a podróż służbowa
- Rozliczenie zadaniowego czasu pracy
- Rozliczenie ruchomego czasu pracy

**Odpowiedzialność pracownika wobec pracodawcy**

- Działania nieumyślne pracownika
- Działanie celowe pracownika
- Potrącenie z wynagrodzenia
- Wystąpienie przez pracodawcę na drogę postępowania sądowego

**Przykładowe zadanie: Mała firma**

Zadanie to jest rozbudowaną wersją zadań typu „in-basket”. Zadaniem uczestników jest organizacja procesu przygotowania do eksportu przedsiębiorstwa pod względem prawnym i księgowym. W szczególności należy realizowana poprzez przygotowanie szczegółowego planu dnia dla poszczególnych członków kilkuosobowego zespołu, oraz modyfikowanie przygotowanego planu w zależności od nowych informacji pojawiających się w trakcie wykonywania zadania. I część pracy uczestników poświęcona jest na stworzenie planu w oparciu o zaprezentowane wytyczne, II część zadania to symulacja „przebiegu” zaplanowanych zadań, w trakcie której prezentowane są informacje w sposób istotny wpływające na zakłócenie realizacji przygotowanego planu. Uczestnicy mają okazję przetestować zarówno własne kompetencje związane z przygotowaniem planu i harmonogramu pracy, jak i sprawdzić swoje umiejętności podejmowania właściwych decyzji w oparciu o obowiązujące przepisy. Omówienie zadania dotyczy zarówno sprawdzenia funkcjonalności przygotowanego planu, jak i utrzymywania jego spójności z założeniami w trakcie pojawiania się kolejnych zakłóceń. Zadanie może być zrealizowane również w wersji symulacji organizacji jedynie pracy własnej.

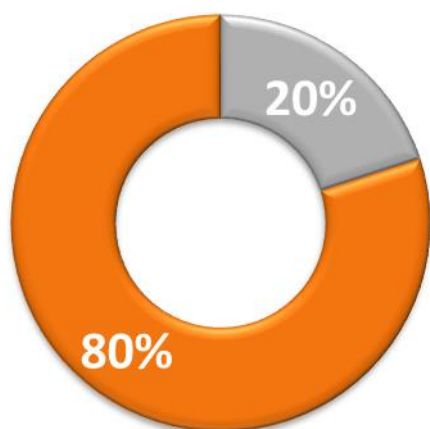
## PODSUMOWANIE



- **dyskusja** podsumowująca,
- wręczenie uczestnikom **certyfiatów** ukończenia szkolenia,
- **fotoprotokół** – prezentacja zawierająca zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas zajęć. Zawierają one kluczowe pomysły, wypracowane metody działania oraz podsumowania zadań praktycznych realizowanych podczas zajęć.
- po oficjalnym zakończeniu szkolenia **trener jest do dyspozycji** uczestników w razie pytań i udziela indywidualnych informacji zwrotnych,
- zapraszamy uczestników do skorzystania z opcji **e-konsultacji** bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania.

**Uwaga!** Treść merytoryczna może ulec zmianie w trakcie trwania szkolenia w związku z potrzebami Uczestników i przebiegiem zajęć.

## Sposób pracy podczas szkolenia:



### 20% część teoretyczna

wykłady interaktywne poparte doświadczeniem trenera i uczestników

### 80% część warsztatowa

zagadnienia teoretyczne poparte przez ćwiczenia indywidualne i grupowe, dyskusje, sesja pytań i odpowiedzi, **praca na przykładach z praktyki** zawodowej uczestników,

## Materiały szkoleniowe:



✓ Każdy z uczestników szkolenia wyposażony zostanie w segregator zawierający komplet materiałów szkoleniowych (liczących od 20 do 40 stron), będący uzupełnieniem treści omawianych podczas zajęć, długopis oraz wszelkie pomoce towarzyszące (arkusze robocze, arkusze pomocnicze, zadania).

## Trener prowadzący:

---

**Beata Witkowska** – trener, prawnik. Specjalizuje się w prawie pracy.

Prawnik w Polsce i Niemczech. Od lat prowadzi kancelarię prawną. Prowadzi obsługę prawną firm działających na rynku polskim i rynkach zagranicznych. **Specjalizuje się w obsłudze prawnej przedsiębiorstw, w tym prawie pracy, zatrudnieniu cudzoziemców, zabezpieczeniach eksportowych.**

Absolwentka m.in. Reńskiego Uniwersytetu Fryderyka Wilhelma w Bonn, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie oraz Uniwersytetu w Oxfordzie (Brooks College) w Wielkiej Brytanii. Pomaga podmiotom gospodarczym w rozwoju i rozbudowie biznesu, w tym wprowadzaniu podmiotów gospodarczych na rynki zagraniczne, w szczególności europejskie oraz w sprowadzaniu towarów i dopuszczeniu ich do rynku europejskiego.

Wprowadza podmioty zagraniczne na rynek polski. Jako praktyk i wykładowca przeszkoliła we współpracy z m.in. PARP i COIE liczne podmioty gospodarcze z metodyki i przepisów prawa związanych z wyjściem na rynek niemiecki. Swoje pierwsze kroki jako trener stawiała w Niemczech, przygotowując podmioty gospodarcze z przepisów prawa polskiego w branży motoryzacyjnej, pracując m.in. dla Forda czy Mazdy w Niemczech.

### **Od początku swojej pracy w zawodzie trenerka prowadziła szkolenia dla firm:**

Polskie Towarzystwo Ekonomiczne, Centrum Obsługi Inwestora i Eksportera (podległe PARP) Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma w Bonn, Brain Storm Group Sp. z o.o., Eurofinance Training Sp. z o.o., PM Doradztwo Gospodarcze Sp. z o.o., Eques S.A., Grupa Trenerska Mentor S.C., Select Language Solutions S.C., Przedsiębiorstwo Interwit, Brita sp. z o.o., Ambasada Państwa Kataru, Strax GmbH, Kancelaria adwokacka Kuelsbach, Maibaum i Koledzy z siedzibą w Kolonii, KBS – Kapital Beratung Service Koeln, Miltenyi Biotec GmbH, Ernst and Young Niemcy, General Motors GmbH, Ford Werke AG z siedzibą w Kolonii, Ford Bank z siedzibą w Kolonii, Reński Uniwersytet Fryderyka Wilhelma z siedzibą w Bonn, podmiotom z grup: General Motors Niemcy, Mazda Niemcy, Cintamani Group z siedzibą w Islandii, Euroline, Europol Meble Polska, Fair Packaging, Essel Propack Polska.

## Warunki organizacyjne:

<b>Czas trwania szkolenia:</b>	2 dni szkoleniowe ( 2 x 8 x 45 minut + przerwy )
<b>Harmonogram:</b>	09.00-11:00 zajęcia 11:00-11:15 przerwa kawowa 11:15 -13:00 zajęcia 13:00-13:30 lunch 13:30-15:00 zajęcia 15:00-15:15 przerwa kawowa 15:15 -16.00 zajęcia
<b>Liczebność grupy:</b>	od 3 do 5 osób
<b>Termin:</b>	<b>09-10.12.2019r.</b>
<b>Miejsce:</b>	siedziba firmy OPEN Konsultacje & Szkolenia w Poznaniu przy ul. Serbskiej 6a/1
<b>Cena:</b>	<b>1450 PLN + 23% VAT / 1 osoba</b>
<b>Wartość obejmuje:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzenie zajęć przez <b>trenera z kilkunastoletnim doświadczeniem</b> w zawodzie,</li> <li>• prowadzenie szkolenia w <b>formie warsztatowej</b>,</li> <li>• <b>materiały szkoleniowe</b> będące uzupełnieniem treści prezentowanych w trakcie warsztatu,</li> <li>• <b>fotoprotokół</b> - wszystkim uczestnikom przesyłamy prezentację zawierającą zdjęcia flipchartów wykorzystanych podczas szkolenia, dzięki czemu uczestnicy mogą odtworzyć treści omawiane na zajęciach,</li> <li>• dostęp do <b>platformy „Strefa Klienta”</b>, gdzie może pobrać materiały, prezentacje, filmy i zdjęcia przygotowane podczas zajęć,</li> <li>• po zakończeniu warsztatu <b>trener jest do dyspozycji</b> w razie pojawienia się dodatkowych pytań ze strony uczestników,</li> <li>• możliwość skorzystania z <b>e-konsultacji</b> bądź kontaktu telefonicznego z trenerem prowadzącym szkolenie w przypadku pojawienia się sytuacji trudnych lub kwestii do dalszego przedyskutowania,</li> <li>• każdemu uczestnikowi wręczamy <b>imienny certyfikat</b> ukończenia szkolenia,</li> <li>• podczas szkolenia zapewniony jest <b>catering</b> (lunch i przerwy kawowe).</li> </ul>



**Zapraszam do kontaktu:**

**Julita Gotkowicz**

tel. kom. 881 036 989, tel. 61 66 22 400

[julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl](mailto:julita.gotkowicz@open-szkolenia.pl)