

I. Temat szkolenia

„Wzmocnienie kompetencji związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi oraz uzupełnienie i pogłębienie wiadomości z zakresu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji”.

II. Liczba uczestników

38 uczestników

III. Program szkolenia

Dzień I - Prawo pracy dla osób kierujących pracownikami

1. Nawiązanie stosunku pracy:

- 1) postępowanie rekrutacyjne – rozmowa z kandydatami (*uwagi praktyczne dla kierowników będących członkami zespołu rekrutacyjnego*),
- 2) rodzaje umów o pracę w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
- 3) obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika (*udział kierownika /bezpośredniego przełożonego pracownika w realizacji obowiązków pracodawcy*):
 - warunki zatrudnienia;
 - szkolenie w zakresie bhp;
 - badania lekarskie;
 - zakres obowiązków.

2. Rozwiązanie umów o pracę:

- 1) sposoby rozwiązania umowy o pracę,
- 2) okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem przez pracodawcę,
- 3) okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez zachowania okresu wypowiedzenia,
- 4) rozwiązanie stosunku pracy na podstawie art. 52 i art. 53 Kodeksu pracy – tryb i wymogi formalne,
- 5) okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika bez zachowania okresu wypowiedzenia.

3. Czas pracy i praca w godzinach nadliczbowych:

- 1) pojęcia: system, okres rozliczeniowy, rozkładu czasu pracy, doba pracownicza, tydzień pracy,
- 2) obowiązek tworzenia harmonogramów czasu pracy,
- 3) odpoczynek dobowy i tygodniowy,
- 4) kiedy występuje praca w godzinach nadliczbowych (*z uwzględnieniem przepisów ustawy o pracownikach urzędów państwowych*),
- 5) czas pracy a czas poświęcony na udział w szkoleniu,
- 6) czas pracy a czas podróży służbowej,
- 7) omówienie następujących zagadnień:
 - spóźnienia;
 - odrabianie wyjść prywatnych;
 - zmiana godzin pracy na wniosek pracownika.

4. Urlopy wypoczynkowe i inne zwolnienia od pracy:
 - 1) nabycie prawa do pierwszego i kolejnego urlopu wypoczynkowego,
 - 2) wymiar urlopu wypoczynkowego,
 - 3) urlop na żądanie,
 - 4) urlop zaległy – zasady i terminy wykorzystania, obowiązki z tym związane,
 - 5) urlopy wypoczynkowe niepełnosprawnych,
 - 6) urlopy okolicznościowe, urlopy szkoleniowe.
5. Mobbing, dyskryminacja:
 - 1) dozwolone i niedozwolone metody dyscyplinowania pracowników,
 - 2) uprawnienia i odpowiedzialność związane z mobbingiem i dyskryminacją,
 - 3) przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji, odpieranie nieuzasadnionych zarzutów (*uwagi praktyczne*)
6. Odpowiedzialność wg. Kodeksu pracy:
 - 1) obowiązki osoby kierującej pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) wykroczenia popełniane w wyniku działania a wykroczenia popełniane w wyniku zaniechania,
 - 3) odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika oraz odpowiedzialność pracownika (*wraz z praktycznymi przykładami w odniesieniu do roli osób kierujących pracownikami*).

Dzień II - Ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji

1. Zagadnienia ogólne – w aspekcie przepisów prawa zewnętrznego oraz prawa wewnętrznego obowiązującego w KRUS:
 - 1) podstawowe zasady przy przetwarzaniu danych osobowych (adekwatności, celowości, czasu),
 - 2) pojęcia: dane osobowe, dane „wrażliwe” i „zwykłe”, zbiory danych, przetwarzanie danych osobowych, ADO i ABI,
 - 3) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) udostępnianie danych osobowych – weryfikacja wniosku o udostępnienie danych osobowych,
 - 5) powierzanie danych osobowych,
 - 6) obowiązek informacyjny.
2. Bezpieczeństwo danych i analiza ryzyka.
3. Konsekwencje prawne za naruszenie zasad przetwarzania danych osobowych.
4. Ochrona danych osobowych po 25 maja 2018 r. – RODO.

IV. Termin i miejsce szkolenia

Szkolenie musi być przeprowadzone w terminie 16 i 17 listopada 2017 r. lub 17 i 18 listopada 2017 r.

w godzinach:

I dzień od 10:00 do 17:00

II dzień od 10:00 do 12:00

Miejsce szkolenia musi znajdować się w mieście Łodzi lub w promieniu 30 km od centrum Łodzi.

V. Świadczenia

1. Noclegi

Pokoje 1 i 2 osobowe z pełnym węzłem sanitarnym. Co najmniej 4 pokoje jednoosobowe oraz 17 pokoi dwuosobowych.

2. Wyżywienie:

a) serwis kawowy – co najmniej - dwa raz w pierwszym dniu oraz jeden raz drugiego dnia:

- kawa, herbata, soki,
- woda gazowana i niegazowana,
- kanapeczki (co najmniej 3szt./os.),

b) śniadanie -w formie szwedzkiego stołu:

- wędliny, pasztety, mięsa pieczone (wyrób własny),
- parówki,
- jajecznica,
- sałatki dwa rodzaje
- miód, dżem, krem- typu nutella,
- marynaty(ogórki, pieczarki, papryka)
- świeże warzywa
- deska serów
- twarożek
- musli, płatki kukurydziane
- jogurty naturalne i owocowe
- świeże owoce
- pieczywo jasne ciemne, tostowe
- kawa, herbata, mleko, soki owocowe

c) obiady serwowane - dwudaniowe

- zupa z dodatkami
- kotlet schabowy z pieczarkami/Devolllaile/lub równorzędne
- ziemniaki puree/ryż paraboliczny z warzywami/ lub równorzędne
- bukiet surówek
- soki owocowe/woda mineralna

d) kolacja grillowa - w formie stołu szwedzkiego – czas trwania 6 h

- żurek w kociołku/ lub równorzędny
- karkówka z grilla
- Szaszłyki drobiowe/wieprzowe
- kiełbaska z grilla
- ziemniaki w ziołach (pieczone)
- sałatki - co najmniej dwa rodzaje
- sosy
- smalec
- ogórki kiszone
- wiejski chleb
- marynaty: ogórki, pieczarki, papryka
- kawa, herbata, woda mineralna, soki owocowe

3. Inne

- sala konferencyjna z wyposażeniem (stoły, krzesła)
- Flipchart, mazaki, kartki papieru
- projektor multimedialny, ekran
- materiały szkoleniowe, notatniki, długopisy
- przygotowanie i dostarczenie imiennych certyfikatów (zaświadczeń) dla każdego Uczestnika
- parking, w miejscu gdzie będzie się odbywało szkolenie min 15 stanowisk

MŁODSZY SPECJALISTA
09 PAŹ. 2017
mgr Anna Dembowska

GŁÓWNY SPECJALISTA
2017-10-09
mgr Agnieszka Borowska