



## Najnowsze zmiany w Prawie pracy i w dokumentacji pracowniczej w 2024 roku

Numer usługi 2024/03/29/16236/2109361

900,00 PLN brutto

900,00 PLN netto

112,50 PLN brutto/h

112,50 PLN netto/h

BIURO  
RACHUNKOWE  
BIUREX SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚĆ  
CIA



📍 Kielce / stacjonarna  
👤 Usługa szkoleniowa  
🕒 8 h  
📅 29.08.2024 do 29.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo pracy
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Usługa: "Prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w 2024 roku", skierowane jest do pracowników działów kadr i płac, do właścicieli i pracowników biur rachunkowych oraz do przedsiębiorców.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	12
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	28-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	8
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

## Cel

### Cel edukacyjny

Celem usługi: "Najnowsze zmiany w Prawie pracy i w dokumentacji pracowniczej w 2024 r." jest uzupełnienie, poszerzenie i usystematyzowanie wiedzy w zakresie najnowszych zmian przepisów oraz przedstawienie od strony praktycznej zagadnień z zakresu Prawa Pracy.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą w zakresie zatrudnienia pracownika na podstawie umów o pracę, ochrony danych osobowych pracownika w miejscu pracy, zmian przepisów dotyczących zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników w 2024 roku.</p>	<p>Rozróżnia rodzaje umów o pracę i je omawia. Wymienia zmiany zasad wydawania świadectw pracy oraz wybrane aspekty dotyczące odpowiedzialności porządkowej pracownika. Omawia zagadnienia z zakresu ochrony danych osobowych pracownika w miejscu pracy. Omawia treść rozszerzonej informacji o warunkach zatrudnienia.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Charakteryzuje zagadnienia związane z zarządzaniem czasem pracy pracowników.</p>	<p>Omawia systemy i rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy, rozliczania pracy nadliczbowej pracownika. Definiuje harmonogram czasu pracy, zagadnienia dotyczące szkoleń, badań lekarskich, podróży służbowych, ewidencji czasu pracy i listy obecności, w tym w okresie wykonywania pracy zdalnej.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy pracownika z uwzględnieniem zmian spodziewanych w 2024 roku.</p>	<p>Omawia zasady wykorzystania „urlopu zaległego”, wpływu urlopu wychowawczego i innych urlopów związanych z rodzicielstwem na urlop wypoczynkowy oraz nietypowych przypadków udzielania urlopów okolicznościowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Charakteryzuje zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości pracowników zgodnie z praktyką w 2024 roku.</p>	<p>Wskazuje kiedy i na jakiej podstawie można kontrolować trzeźwość pracowników?</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Omawia zasady przetwarzania danych osobowych na potrzeby ZFŚS.</p>	<p>Wskazuje, jakie dane i w jaki sposób można pozyskiwać w związku z RODO. Omawia stanowisko UODO w sprawie przechowywania dokumentów składanych przez osoby uprawnione. Definiuje obowiązek informacyjny.</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu elektronicznej dokumentacji pracowniczej w 2024 roku - po zmianach.</p>	<p>Omawia aspekty związane z elektroniczną akt osobowych.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Charakteryzuje zasady prowadzenia akt osobowych i najnowszą dokumentację związaną z czasem pracy oraz omawia ważne zmiany w dokumentacji pracowniczej wynikające z dostosowania do RODO.</p> <p>Omawia nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników.</p> <p>Charakteryzuje zmiany w ewidencji czasu pracy oraz zmiany w umowach cywilnoprawnych w 2024 roku.</p>	<p>Wskazuje, w jaki sposób i w jakich warunkach przechowywać akta osobowe oraz jak prawidłowo opisywać kopie dokumentów włączanych do akt osobowych.</p> <p>Wymienia nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.</p> <p>Wymienia zmiany w dokumentacji pracowniczej wynikające z dostosowania do RODO.</p> <p>Charakteryzuje formy monitoringu wizyjnego, monitoringu służbowej poczty elektronicznej, zasady przechowania danych uzyskanych z monitoringu, oraz zasady informowania pracowników o prowadzonym monitoringu.</p> <p>Wymienia zmiany w ewidencji czasu pracy oraz w umowach cywilnoprawnych.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
<p>Wskazuje, co powinien zawierać i czemu służy regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń.</p>	<p>Wymienia konieczne zmiany w regulaminie pracy i regulaminie wynagrodzeń w 2024 roku. Wymienia zasady tworzenia i bieżącej aktualizacji regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń.</p>	<p>Test teoretyczny</p>

## Kwalifikacje

### Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

#### Warunki uznania kompetencji

**Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?**

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

**Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?**

Tak, dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

**Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?**

Tak, dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

# Program

1. Zatrudnienie pracownika na podstawie umów o pracę w 2024 roku.
2. Ochrona danych osobowych pracownika w miejscu pracy
3. Zarządzanie czasem pracy pracowników.
4. Zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości pracowników – praktyka w 2024 roku.
5. Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS.
6. Zmiany przepisów dotyczące zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników – OMÓWIENIE TREŚCI ROZSZERZONEJ INFORMACJI O WARUNKACH ZATRUDNIENIA.
7. Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w 2024 roku - po zmianach.
8. Zasady prowadzenia akt osobowych – co może się zmienić w 2024 roku?
9. Najnowsza dokumentacja związana z czasem pracy.
10. Nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników ora możliwe zmiany w 2024 roku.
11. Zmiany w ewidencji czasu pracy w 2024 roku.
12. Zmiany w umowach cywilnoprawnych w 2024 roku.
13. Regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń – co powinien zawierać i czemu służy – konieczne zmiany w 2024 roku.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 7</b> Zatrudnienie pracownika na podstawie umów o pracę w 2024 roku. Ochrona danych osobowych pracownika w miejscu pracy. Zarządzanie czasem pracy pracowników.	Adriana Głuchowska	29-08-2024	08:00	09:30	01:30
<b>2 z 7</b> Przerwa	Adriana Głuchowska	29-08-2024	09:30	09:45	00:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<p><b>3 z 7</b> Zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości, zm. z zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS.</p>	Adriana Głuchowska	29-08-2024	09:45	11:15	01:30
<p><b>4 z 7</b> Przerwa</p>	Adriana Głuchowska	29-08-2024	11:15	11:30	00:15
<p><b>5 z 7</b> Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w 2024 r. Zasady prowadzenia akt osobowych – co może się zmienić w 2024 roku? Najnowsza dokumentacja związana z czasem pracy.</p>	Adriana Głuchowska	29-08-2024	11:30	13:00	01:30
<p><b>6 z 7</b> Przerwa</p>	Adriana Głuchowska	29-08-2024	13:00	13:15	00:15
<p><b>7 z 7</b> Nowe zasady prowadzenia monitoringu pracowników oraz możliwe zm. w 2024 r. Zmiany w ewidencji czasu pracy i w umowach cywilnoprawnych w 2024 r. Regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń- zmiany w 2024 r.</p>	Adriana Głuchowska	29-08-2024	13:15	14:45	01:30

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	900,00 PLN
Koszt usługi netto	900,00 PLN
Koszt godziny brutto	112,50 PLN
Koszt godziny netto	112,50 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Adriana Głuchowska

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem, współpracujący z najlepszymi ośrodkami szkoleniowymi i doradczymi w Polsce. Niezależny konsultant z dziedziny finansów publicznych oraz prawa pracy. Od lat zajmuje się opracowywaniem i wdrażaniem procedur w instytucjach sektora finansów publicznych w tym wdrażania systemu kontroli zarządczej dla sektora publicznego. Wykładowca w Krajowej Szkole Sądownictwa i Prokuratury.

Właściciel firmy AUDITOR zajmującej się doradztwem, weryfikacją i przeglądem stanu dokumentacji prawno-pracowniczej pod kątem zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego. Przygotowuje propozycje kompleksowych rozwiązań zmierzające do poprawy funkcjonowania jednostki.

Jako głos doradczy i ekspert na co dzień rozwiązuje nietypowe problemy z praktyki Przedsiębiorstw i Urzędów. Od 1998 roku przeszkoliła kilkadziesiąt tysięcy osób, przeprowadzając tysiące szkoleń.

Posiadająca wszechstronną wiedzę i doświadczenie z zakresu prawa, rachunkowości, ekonomii oraz ponadto absolwentka studiów podyplomowych Zarządzanie Bezpieczeństwem Informacji, uprawnienia audytora PN-ISO/EIC 27001 – Systemy Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji).

Świadczy profesjonalne usługi doradcze z tego zakresu. Przeprowadza audyty po kontroli RIO, NIK. Szkoliła wszystkich Prezesów RIO w Polsce. Prowadzi webinaria oraz jest konsultantem biznesowym Akademii Mistrza ZT Kruszwica SA. Współpracuje z grupą BDO.

Jest Inspektorem Ochrony Danych min. w The Greenbrier Companies, Siarkopol Sp. z o.o.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe w postaci prezentacji.

### Warunki uczestnictwa

Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił.

Szkolenie zakończy się przeprowadzeniem wywiadu swobodnego. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest obecność na 80% zajęć.

## Informacje dodatkowe

Czas trwania usługi szkoleniowej to 20 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane jest jako dwudniowe, każdego dnia 4 moduły po 2 lub 3 godziny lekcyjne Planujemy 15 minutowe przerwy pomiędzy modułami. Usługa jest zwolniona z podatku VAT w przypadku, kiedy przedsiębiorstwo zwolnione jest z podatku VAT lub dofinansowanie wynosi co najmniej 70%. W innej sytuacji do ceny netto doliczany jest podatek VAT w wysokości 23%. Podstawa: §3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz szczegółowych warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2018 r., poz. 701).

## Adres

ul. Tarnowska 15  
25-394 Kielce  
woj. świętokrzyskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Jolanta Cadera**

**E-mail** [jolanta.cadera@biurex.pl](mailto:jolanta.cadera@biurex.pl)

**Telefon** (+48) 607 033 240