



BDO SOLUTIONS
Sp. z o.o.



KADRY 2024 - DWUDNIOWY INTENSYWNY WARSZTAT

Numer usługi 2024/04/03/8353/2111966

📍 Gdynia / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 18 h

📅 22.05.2024 do 24.05.2024

3 578,07 PLN brutto

2 909,00 PLN netto

198,78 PLN brutto/h

161,61 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się kadrami, dyrektorów, kierowników, zastępców i specjalistów działów kadr i płac, osób zajmujących się zawodowo zatrudnianiem pracowników, osób prowadzących biura księgowe, rachunkowe, prawne, osób chcących usystematyzować wiedzę z zakresu kadr.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	20-05-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	18
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest poszerzenie kwalifikacji zawodowych z zagadnień dotyczących zmian w prawie pracy i wyposażenie uczestników szkolenia w komplet dokumentów wymaganych nowelizacją Kodeksu pracy – albo jako gotowy wzór dokumentu albo jako wypracowany podczas zajęć model procedury, polityki bądź zasad.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnicy szkolenia poszerzą kwalifikacje zawodowe z zagadnień dotyczących zmian w prawie pracy.	Frekwencja	Debata swobodna

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

nie

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

nie

Program

ZAKŁAD PRACY w 2024 r. – KOMPENDIUM ZMIAN

- 1.17.05.2024 r. : dostosowanie stanowisk pracy wyposażonych w monitory do wymogów BHP
- 2.Legalizacja pobytu i zatrudnienia obywateli Ukrainy w 2024 r.
- 3.01.07.2024 r. oraz 01.01.2024 r. wzrost płacy minimalnej a skutki kadrowe (skutki dla potrąceń z wynagrodzenia, limitów odpraw, dodatków za pracę w porze nocnej, minimalnej podstawy zasiłku chorobowego)
- 4.30.09. 2024 r. – ważność orzeczeń o niepełnosprawności
- 5.Sygnałisci: procedura zgłoszeń wewnętrznych i ochrona osób dokonujących zgłoszenia naruszenia prawa
- 6.Ministerialny elektroniczny system do obsługi niektórych umów
- 7.Przejrzystość i równość wynagrodzeń w UE – dyrektywa w sprawie wzmocnienia stosowania zasady równości
- 8.Skrócony tydzień pracy – projekt zmian (co dalej?)
- 9.Pracownik w sądzie pracy
- 10.Czas pracy w służbie cywilnej po zmianach od 01.01.2024 r. (zmiana w art. 97 ustawy o służbie cywilnej)
- 11.Kontrole 2024 r. PIP, RODO, SG
- 12.Dodatek za szczególne warunki pracy
- 13.Emerytury pomostowe po zmianach na podstawie ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy o emeryturach
- 14.Warunki świadczenia pracy przez opiekuna niepełnosprawnego bez ryzyka utraty świadczeń – zmiana od 01.01.2024

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA W 2024 ROKU - SOLIDNY WARSZTAT NA PONAD 100 EDYTOWALNYCH WZORACH DOKUMENTÓW
Intensywny warsztat na wzorach dokumentów, który rozwieje wszelkie wątpliwości w zakresie poprawnego prowadzenia akt osobowych, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz pozostałej dokumentacji związanej z zatrudnieniem. Warsztat uwzględni komplet zaktualizowanych po zmianach w 2023 r. wzorów dokumentów.

MODUŁ 1: AKTA OSOBOWE (KOMPLET WZORÓW DOKUMENTÓW W WERSJI EDYTOWALNEJ)

1. Zasady prowadzenia akt osobowych pracowników i archiwizacji dokumentacji pracowniczej

2. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji pracowniczej

3. Część A: Dokumenty pochodzące od kandydatów na pracowników

4. Część B: dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia

a) kwestionariusz osobowy pracownika

b) umowa o pracę (szczegółowe omówienie), forma umowy o pracę, pisemne oświadczenie pracodawcy potwierdzające zawarcie umowy o pracę w formie ustnej, zasady określania miejsca wykonywania pracy (przedstawiciel handlowy, budowlaniec, kierowca), klauzule poufności wynagrodzenia, dodatkowa treść umowy o pracę pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, jak formułować przyczyny zawarcia umowy);

nowa treść umowy o pracę po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej

c) dodatkowa informacja o warunkach zatrudnienia - wzór (termin przekazania pracownikowi dodatkowej informacji o warunkach zatrudnienia, treść informacji u pracodawcy posiadającego regulamin pracy, treść informacji u pracodawcy nieposiadającego regulaminu pracy, jak prawidłowo określić normę czasu pracy, w szczególności pracownika niepełnoetatowego lub zatrudnionego w równoważnym systemie czasu pracy, nowy wzór informacji po wdrożeniu dyrektywy 2019/1152 w sprawie przejrzystych i przewidywalnych warunków pracy w Unii Europejskiej

d) oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu – wzór zaktualizowaniu po zmianie KP w 2023 r.

e) pozostała dokumentacja przy nawiązaniu stosunku pracy (potwierdzenie odbycia wstępnego szkolenia BHP, zakres obowiązków pracownika, instruktaż stanowiskowy, oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym - wzór, oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy i wynagradzania - wzór, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z zakresem informacji objętych tajemnicą)

f) dokumenty dotyczące korzystania przez pracowników z uprawnień rodzicielskich z uwzględnieniem zmian po wdrożeniu dyrektywy 2019/1158 w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów

- wniosek o urlop macierzyński – termin złożenia, wzór

- wniosek o skrócenie urlopu macierzyńskiego - termin, wzór

- wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu dziecka – termin, wzór

- wniosek o urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego - termin złożenia, wzór

- wniosek o urlop rodzicielski - termin złożenia, wzór

- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy w trakcie korzystania z urlopu rodzicielskiego - wzór

- oświadczenie drugiego rodzica o braku zamiaru korzystania z urlopu rodzicielskiego

- wspólne korzystanie przez rodziców z urlopu rodzicielskiego – wzór wniosku i oświadczenia

- wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego

- wniosek o urlop wychowawczy – nowy termin złożenia, wzór

g) urlop wychowawczy (termin złożenia wniosku)

- wzór wniosku o udzielenie

- wzór wniosku o obniżenie wymiaru czasu pracy w okresie możliwości korzystania z urlopu wychowawczego

- wzór wniosku o skrócenie urlopu wychowawczego

- równoczesne korzystanie z urlopu wychowawczego przez obojga rodziców – wzór wniosków, oświadczenia

i) umowa o zakazie konkurencji w trakcie trwania umowy o pracę – kluczowe zapisy

j) dokumenty związane z powierzeniem mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się - kluczowe zapisy

k) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi

l) zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników (podnoszenie kwalifikacji a nabycie nowych kwalifikacji zawodowych, podnoszenie kwalifikacji za wiedzą pracodawcy a podnoszenie kwalifikacji za zgodą lub z inicjatywy pracodawcy, umowa szkoleniowa a porozumienie szkoleniowe, obowiązki pracodawcy wobec pracownika podnoszącego kwalifikacje zawodowe) – kluczowe zapisy umowy

m) dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej (zmiana w 2023 r.)

n) elastyczna organizacja pracy i przejrzyste warunki zatrudnienia na wzorach wniosków

5. Część C: dokumenty dotyczące ustania stosunku pracy

a) dokumenty związane z rozwiązaniem umowy o pracę – formułowanie przyczyn rozwiązania umowy o pracę – warsztaty

- rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem – wzór

- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron – wzór

- rozwiązanie umowy w trybie art. 52, 53 – wzory

- informacja w oświadczeniu pracodawcy o prawie odwołania do sądu

b) świadectwo pracy – omówienie nowego wzoru świadectwa

- termin wydania świadectwa pracy

- sposób doręczenia pracownikowi świadectwa pracy

- treść świadectwa pracy

• tryb ustania stosunku pracy, szczególne podstawy rozwiązania stosunku pracy

• prawidłowe określenie podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy

- prawidłowe określenie podstawy prawnej rozwiązania umowy o pracę
 - prawidłowe określenie szczególnych podstaw rozwiązania stosunku pracy
 - informacja dt. wykorzystania urlopu wypoczynkowego i urlopu bezpłatnego w świadectwie pracy, urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego
 - zajęcie wynagrodzenia za pracę a obowiązki pracodawcy co do treści świadectwa pracy (obowiązek kontaktu z poprzednim pracodawcą)
 - czy wskazywać formę wykorzystania urlopu (w naturze, ekwiwalent)
 - informacje uzupełniające: obligatoryjne, na wniosek (o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznania mu odszkodowania
 - sprostowanie świadectwa pracy r.
 - zmiana treści świadectwa pracy:
 - c) umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy – kluczowe zapisy umowy
 - d) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym
 - e) orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku
6. Część D: dokumenty związane z nałożeniem kary porządkowej
7. Część E – nowa część zawierająca dokumenty związane z kontrolą trzeźwości i obecności środków działających podobnie do alkoholu
- MODUŁ II: DOKUMENTACJA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY
- MODUŁ III: POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA
- 1.Regulamin pracy zdalnej
- 2.Kontrola trzeźwości (zapisy do regulaminu pracy bądź obwieszczenia)
- 3.Dokumentacja płacowa: nowy wzór PIT-2
- MODUŁ IV: Ochrona danych osobowych pracowników według RODO: pracodawca jako administrator danych
- a) wzór upoważnienia do przetwarzania danych oraz klauzuli informacyjnej dla kandydata i pracownika zgodny z RODO (czy przechowywać w teczce akt osobowych?)
- b) dokumentacja monitoringu w zakładzie pracy w teczce akt osobowych – wzory dokumentów
- Pytania uczestników – kurs ma charakter praktyczny, czas na pytania przewidziany w trakcie całego czasu kursu

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 578,07 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 909,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	198,78 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Stokłosa

LL.M. radca prawny. Dyrektor Departamentu Obsługi i Doradztwa Spraw Pracowniczych Małopolskiego Instytutu Studiów Podatkowych. Absolwentka Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz The Catholic University of America (Waszyngton, USA). Ukończyła studia doktoranckie w Katedrze Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych UJ. Uczestnik międzynarodowych konferencji naukowych. Specjalista w zakresie prawa pracy, zagadnień kadrowych oraz ochrony danych osobowych. Prowadzi własną kancelarię prawną. Posiada bogate doświadczenie praktyczne w kwestiach związanych ze stosowaniem prawa, zarówno na etapie doradztwa, jak też w postępowaniach kontrolnych i sądowych. Doświadczony oraz uznany audytor kadrowo- płacowy oraz trener.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- materiały szkoleniowe oraz certyfikat ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej

Warunki uczestnictwa

- Zgłaszamy się do udziału w zajęciach, wypełniając formularz zgłoszeniowy na stronie www.uslugirozwojowe.parp.gov.pl (konieczne jest wpisanie id WSPARCIA - nr uzyskany od OPERATORA)
- Ok. 3 – 5 dni przed terminem szkolenia wysyłamy oficjalne potwierdzenie z informacjami organizacyjnymi.
- Mailowo przesyłamy Państwu również materiały szkoleniowe

Informacje dodatkowe

- Istnieje możliwość zwolnienia Podatku VAT usługi szkolenia nabytej od BDO Solutions Sp. z o.o. w przypadku:
- Dla opłacających szkolenie w co najmniej 70% ze środków publicznych szkolenia zwolnione są z VAT-u.
- Uczestników, których dot. zwolnienie z VAT prosimy o przesłanie podpisanego oświadczenia dostępnego na stronie szkolenia-bdo.pl

Adres

ul. Józefa Korzeniowskiego 19D

81-376 Gdynia

woj. pomorskie

Hotel

Kontakt



Ewa Witczak

E-mail ewa.witczak@bdo.pl

Telefon (+48) 225 431 685