



Centrum
Szkoleniowe FRR
Sp. z o.o.



AKTA OSOBOWE I POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO ZMIANACH W 2023 R. – WARSZTATY PRAKTYCZNE

Numer usługi 2024/04/25/8058/2135003

📍 zdalna w czasie rzeczywistym
🏢 Usługa szkoleniowa
🕒 7 h
📅 18.06.2024 do 18.06.2024

590,00 PLN brutto
590,00 PLN netto
84,29 PLN brutto/h
84,29 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	• pracownicy działów kadrowo-płacowych • pracownicy działów HR • pracownicy działów księgowych • specjaliści ds. prawa pracy • specjaliści ds. ochrony danych osobowych • osoby które mają na celu swój rozwój zawodowy, a wiedza przekazywana na zajęciach może się do tego przyczynić • pracownicy i kadra zarządzająca MŚP, • do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	15
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	7
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa: AKTA OSOBOWE PO ZMIANACH - WARSZTATY PRAKTYCZNE" przygotowuje uczestnika warsztatów do samodzielnych działań w zakresie zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz sporządzania i przechowywania dokumentacji pracowniczej, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia teczek osobowych pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Opracowuje zasady wewnątrz zakładowego prowadzenia dokumentacji dla pracowników i osób niebędących pracownikami	sporządza i rozróżnia wzory np. kwestionariuszy, oświadczeń, umów o pracę, umów dla osób Sporządza niebędących pracownikami, porozumień, wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy, wniosków dotyczących uprawnień pracowniczych;	Test teoretyczny
	opisuje zasady ewidencjonowania oraz rozliczania absencji i czasu pracy;	Test teoretyczny
Sporządza dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia pracowników i osób niebędących pracownikami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, stanowiskami urzędowymi i orzecznictwem	sporządza i przechowuje np. umowy i inne wymagane dokumenty dotyczące zatrudniania pracowników i osób niebędących pracownikami, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wewnątrzzakładowymi procedurami i instrukcjami;	Test teoretyczny
	identyfikuje terminy zgłaszania/wyrejestrowywania pracowników i osób niebędących pracownikami do właściwych ubezpieczeń;	Test teoretyczny
	weryfikuje elementy procesów kadrowych, np. rozliczanie czasu pracy;	Test teoretyczny
Kontroluje poprawność sporządzanej i przechowywanej dokumentacji	wskazuje czynności mające na celu skorygowanie i wyeliminowanie niewłaściwych działań w procesie kadrowym;	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy	Test teoretyczny
	dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Buduje pozytywną, opartą na zaufaniu relację zarówno ze współpracownikami, jak i klientami	ocenia zaufanie, jakim go obdarzają współpracownicy i kontrahenci	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
UMIEJĘTNOŚCI: Umiejętnie zarządza swoim czasem	orientuje się w wartościowaniu czasu;	Test teoretyczny
	przewiduje możliwość występowania czynników zakłócających na etapie planowania;	Test teoretyczny
	optymalizuje wykorzystanie dostępnych zasobów z punktu widzenia zarządzania czasem;	Test teoretyczny
	wykorzystuje analizę i kontrolę do bieżącej koordynacji harmonogramu zadań.	Test teoretyczny

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 (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

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

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona 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, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

I. WAŻNE DLA PRACODAWCÓW TERMINY WYNIKAJĄCE Z NOWELIZACJI KODEKSU PRACY I INNYCH USTAW

II. ZMIANY W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ ZWIĄZANE Z BADANIEM TRZEŹWOŚCI PRACOWNIKÓW I PRACĄ ZDALNĄ

III. NOWE DOKUMENTY PRZECHOWYWANE W DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ

IV. ROZPORZĄDZENIE W SPRAWIE DOKUMENTOWANIA PRAWA DO URLOPÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM

V. ZASADY PROWADZENIA AKT OSOBOWYCH

1. Części A, B, C, D i E (ZMIANA!)

2. Od 17 maja 2023 r. nowe dokumenty w dokumentacji pracowniczej
3. Grupowanie, chronologia, numeracja oraz wykaz dokumentów
4. Dokumenty przechowywane w poszczególnych częściach
5. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej
6. E-akta osobowe od 1 stycznia 2019 r.

VI. NOWE ZASADY PROWADZENIA I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI PRACOWNICZEJ NA PODSTAWIE USTAWY O ZMIANIE NIEKTÓRYCH USTAW W ZWIĄZKU ZE SKRÓCENIEM OKRESU PRZECHOWYWANIA AKT PRACOWNICZYCH ORAZ ICH ELEKTRONIZACJĄ

1. Wpływ daty zatrudnienia na przechowywanie dokumentacji pracowniczej
2. Ponowne zatrudnienie a akta osobowe pracownika
3. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
4. Możliwość skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej
5. Dokumentacja związana ze stosunkiem pracy
- 5.1. Ewidencja czasu pracy
- 5.2. Okres przechowywania ewidencji czasu pracy
- 5.3. Gdzie przechowywać ewidencję czasu pracy
6. Odbiór przez pracownika dokumentacji pracowniczej
7. Obowiązki pracodawcy związane z dokumentacją pracowniczą

VII. DOKUMENTY POCHODZĄCE OD KANDYDATÓW NA PRACOWNIKÓW - CZĘŚĆ A AKT OSOBOWYCH

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienia
2. Skierowanie na badania
3. Orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku
4. Oświadczenie pracownika o niekaralności
5. Dokumenty potwierdzające stopień niepełnosprawności w celu ustalenia szczególnych uprawnień pracownika z umiarkowanym i znacznym stopniem niepełnosprawności
6. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia lub inne dokumenty potwierdzające okresy

VIII. DOKUMENTY DOTYCZĄCE NAWIĄZANIA STOSUNKU PRACY ORAZ PRZEBIEGU ZATRUDNIENIA - część B akt osobowych

1. Kwestionariusz osobowy pracownika – nowy wzór
2. Umowa o pracę – ZMIANY
3. Informacja o warunkach zatrudnienia – ZMIANA
- 3.1. Informacja o warunkach zatrudnienia pracownika wykonującego zadania służbowe poza granicami kraju powyżej 4 kolejnych tygodni
4. Wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy i etatu
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy
6. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami zakładowymi
7. Informacja o monitoringu
8. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z dokonaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego
9. Karta szkolenia BHP
10. Umowa o zakazie konkurencji w trakcie zatrudnienia
11. Wypowiedzenie warunków umowy o pracę
12. Polecenie czasowego wykonywania pracy
13. Wniosek w urlopach wychowawczych
14. Informacja dla pracowników o kontroli trzeźwości
15. Praca zdalna

IX. DOKUMENTY DOTYCZĄCE USTANIA STOSUNKU PRACY - część C akt osobowych

1. Dokumenty rozwiązujące umowę o pracę – formułowanie przyczyn wypowiedzenia umowy
- 1.1. Rozwiązanie umowy o pracę
- 1.2. Przyczyny wypowiedzania umów o pracę
2. Świadectwo pracy
- 2.1. Treść świadectwa pracy
- 2.2. Nowe informacje w świadectwie pracy
- 2.3. Sposób wypełniania świadectwa pracy
- 2.4. Sprostowanie świadectwa pracy
3. Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy

X. DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ PORZĄDKOWĄ PRACOWNIKA - część D akt osobowych

XI. DOKUMENTACJA ZWIĄZANA Z BADANIEM TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKA – CZĘŚĆ E AKT OSOBOWYCH

XII. WALIDACJA

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia przewidziana jest jedna przerwa 15 minutowa oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny przeprowadzony za pomocą narzędzi cyfrowych) trwająca 1 godzinę dydaktyczną. Wyniki testów cyfrowych generowane są automatycznie przez system, od razu po zakończeniu walidacji.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 6

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 6 Terminy wynikające z nowelizacji Kodeksu Pracy i zmiany w dokumentacji pracowniczej oraz nowe dokumenty przechowywane w dokumentacji pracowniczej – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Badura	18-06-2024	09:00	10:30	01:30
2 z 6 Rozporządzenie w sprawie prawa do urlopów i Zasady prowadzenia akt osobowych oraz Nowe zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Badura	18-06-2024	10:30	12:15	01:45
3 z 6 Przerwa lunchowa	Marzena Badura	18-06-2024	12:15	13:00	00:45
4 z 6 Części od A do E akt osobowych – wykłady, ćwiczenia i czat na żywo	Marzena Badura	18-06-2024	13:00	14:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 6 Walidacja	-	18-06-2024	14:30	15:00	00:30
6 z 6 Walidacja	-	18-06-2024	15:00	15:15	00:15

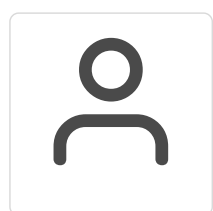
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	590,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	590,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	84,29 PLN
Koszt osobogodziny netto	84,29 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Badura

Specjalista prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, wynagrodzeń i świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac. Trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, wynagrodzeń i podatków. Z wielką satysfakcją dzieli się ze słuchaczami wiedzą, nie tylko teoretyczną ale także cenną dla kursantów wiedzą praktyczną.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Warunki techniczne

Wymagania techniczne:

- szkolenie będzie realizowane na platformie ClickMeeting (www.clickmeeting.com/pl), która działa w przeglądarce internetowej (należy posiadać aktualną wersję przeglądarki: google chrome/ firefox/ opera/ safari lub Edge),
- komputer/laptop/tablet prawidłowo połączony ze sprawnymi: głośnikami, mikrofonem oraz kamerą,
- Internet o minimalnej prędkości pobierania 2 Mb/s (weryfikacja: <https://www.speedtest.pl/>),
- komputer/laptop/tablet z wgranym systemem Windows lub iOS i aktualną wersją ww. przeglądarki internetowej.

Usługa jest dostępna na wszystkich urządzeniach (laptop, tablet czy telefon komórkowy) posiadających stały dostęp do Internetu.

Uczestnicy otrzymają link dostępu do szkolenia, na maksymalnie 12 godzin przed rozpoczęciem szkolenia. Otrzymany link będzie aktywny do czasu zakończenia szkolenia.

Usługa będzie rejestrowana i nagrywana w celu monitoringu. Nagranie będzie udostępnione (na ograniczony czas) uczestnikom po uprzednim wyrażeniu zgody wykładowców i uczestników w celu utrwalenia efektów kształcenia.

Kontakt



Magdalena Rynkowska

E-mail magdalena.rynkowska@frr.pl

Telefon (+48) 501 380 880