

5 POLBI

CENTRUM
KSZTAŁCENIA
SPECJALISTYCZNE
GO POLBI SPÓŁKA
Z OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

**ZRÓWNOWAŻONE ZARZĄDZANIE
POTENCJAŁEM PRACOWNIKÓW** zgodnie z
nowymi wyzwaniami rynku pracy.
**DOKUMENTACJA KADROWA, PŁACOWA I
ZUS. Akta osobowe pracownika od
rekrutacji do rozwiązania umowy o pracę.
AKADEMIA HR POLBI / BONY: KIERUNEK –
ROZWÓJ. Szkolenie online na żywo - 2 dni.**

Numer usługi 2024/07/12/166693/2219757

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 10 h

📅 03.10.2024 do 04.10.2024

1 200,00 PLN brutto

1 200,00 PLN netto

120,00 PLN brutto/h

120,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Prawo i administracja / Prawo pracy

Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

Grupa docelowa usługi

JAK WŁAŚCIWIE ZARZĄDZAĆ POTENCJAŁEM PRACOWNIKÓW - DOKUMENTACJA KADROWA, PŁACOWA I ZUS

Na szkolenie dotyczące prowadzenia spraw pracowniczych zapraszamy:

- specjalistów pracujących w kadrach lub płacach,
- osoby rozpoczynające pracę w działach kadrowo-płacowych,
- pracowników działów HR,
- osoby aplikujące na stanowisko specjalisty do spraw kadr i płac,
- właścicieli firm prowadzących samodzielnie politykę kadrową.

Na szkoleniu kompleksowo i w czytelny sposób zostaną przedstawione aktualne przepisy i zasady prawidłowej rekrutacji, nawiązywania stosunku pracy i zatrudniania pracowników, zostanie omówiony przebiegu zatrudnienia i powstające w jego trakcie obowiązki dokumentacyjne a końcowym elementem zajęć będą informacje o prawidłowym postępowaniu w przypadku rozwiązania umów o pracę.

UWAGA: Usługa adresowana również dla Uczestników Projektu Kierunek – Rozwój (Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu).

Minimalna liczba uczestników

6

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji	01-10-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	10
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie powstało z myślą o osobach odpowiedzialnych za sprawy kadrowe tak, by poznali wymagania i byli przygotowani do realizowania obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej od rekrutacji do zakończenia stosunku pracy. Celem zajęć jest przekazanie wiedzy o procesie rekrutacji, sporządzaniu umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia, zgłaszaniu pracownika do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, rozwiązywaniu umowy o pracę i wystawianiu świadectwa pracy.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Dzięki udziałowi w szkoleniu na konkretnych przykładach i wzorach wraz z omówieniem istotnych i budzących wątpliwości elementów uczestnicy poznają zasady prawidłowego tworzenia i przechowywania dokumentów oraz zasady zrównoważonego zarządzania potencjałem pracowników od rozmowy kwalifikacyjnej po zakończenie stosunku pracy.</p> <p>Szkolenie dostarcza kompleksową i aktualną wiedzę na temat dokumentacji pracowniczej, akt osobowych, świadectwa pracy oraz dokumentów związanych z ochroną danych osobowych.</p> <p>Uczestnicy zdobędą, zaktualizują i usystematyzują wiedzę z zakresu prawidłowego prowadzenia dokumentów kadrowo-płacowych.</p>	<p>Szkolenie o zrównoważonym zarządzaniu potencjałem pracowników od rekrutacji do rozwiązania umowy o pracę odbywa się w formie zdalnej - online na żywo. Zajęcia obejmują wykłady i ćwiczenia oraz wspólną analizę trudniejszych zagadnień i dyskusyjnych kwestii. Uczestnik korzysta z eksperckiej wiedzy wykładowcy, ma z nim bezpośredni kontakt i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie oraz podczas panelu dyskusyjnego.</p>	<p>Debata swobodna</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu wydawane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia MEN z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175). W dokumencie nie przewidziano opisu efektów uczenia się.

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

Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175) nie obejmuje potwierdzenia, 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?

Wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodny z rozporządzeniem MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175) nie obejmuje potwierdzenia zastosowania rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Program

REALIZACJA USŁUGI, CZAS TRWANIA, PRZERWY I WALIDACJA

Usługa rozwojowa odbywa się w formie zdalnej, jest prowadzona na żywo i realizowana w godzinach zegarowych. Poszczególne bloki zajęć oddzielone są przerwami. Przerwy i walidacja wliczone są do czasu trwania usługi rozwojowej.

I. Zrównoważone zarządzanie potencjałem pracowników zgodnie z nowymi wyzwaniami rynku pracy

II. Akta osobowe i pozostała dokumentacja pracownicza od rekrutacji do rozwiązania umowy o pracę

PROGRAM SZKOLENIA ONLINE NA ŻYWO

1. Dokumenty zgromadzone w procesie rekrutacji

- Rekrutacja wewnętrzna i zewnętrzna
- Zakaz dyskryminacji w procesie rekrutacji
- Przetwarzanie danych osobowych
- Dane osobowe, których można żądać od kandydata
- Kwestionariusz osobowy kandydata - wzór
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- Klauzula informacyjna RODO - wzór
- Co zrobić z oświadczeniami i dokumentami zebranymi podczas rekrutacji
- Zawarcie umowy przedwstępnej

2. Dokumenty związane z zatrudnieniem pracownika

- Czynności poprzedzające podpisanie umowy o pracę
- Dane osobowe, których pracodawca może żądać od pracownika
- Kwestionariusz osobowy pracownika - wzór

- Zawarcie umowy o pracę – wzór
- Rodzaje umów o pracę – praca na okres próbny, na czas określony i na czas nieokreślony
- Umowa o pracę zdalną i hybrydową - wzór
- Skierowania na badania wstępne medycyny pracy
- Szkolenie wstępne BHP
- Założenie dokumentacji pracowniczej
- Zapoznanie pracownika z przepisami wewnątrzzakładowymi
- Informacja o warunkach zatrudnienia – wzór
- Umowa o zakazie konkurencji
- Upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych - wzór
- Klauzula informacyjna RODO - wzór
- Zgłoszenie pracownika do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego – wzór
- Zawarcie w imieniu i na rzecz pracownika umowy o prowadzenie PPK lub złożenie przez pracownika deklaracji w sprawie rezygnacji z uczestnictwa w PPK – obowiązki informacyjne

3. Dokumentacja pracownicza

- Akta osobowe – części A, B, C, D i E
- Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

- dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy – wzory

- dokumenty związane z urlopem wypoczynkowym

- karta (lista) wypłaconego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą – wzór

- karta ewidencji przydziału środków ochrony indywidualnej

- Dokumentacja w formie papierowej i elektronicznej
- Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej
- Ponowne zatrudnienie pracownika w okresie przechowywania dokumentacji

4. Dokumenty związane z rozwiązaniem i wygaśnięciem umowy o pracę

- Różne sposoby rozwiązania umowy o pracę
- Porozumienie stron
- Terminy wypowiedzenia umowy o pracę
- Forma i treść wypowiedzenia umowy o pracę
- Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracodawcę
- Przepisy ochronne – zakaz wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę
- Zwolnienia grupowe
- Wypowiedzenie umowy o pracę przez pracownika
- Rozwiązywanie umowy o pracę bez wypowiedzenia
- Zwolnienie dyscyplinarne – przyczyny
- Wygaśnięcie umowy o pracę
- Świadcstwo pracy, treść i termin wydania – wzór z omówieniem
- Informacja o okresie przechowywania i możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
- Wniosek o wydanie, sprostowanie, uzupełnienie świadectwa pracy
- Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop
- Umowa o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy
- Wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych

5. Pozostałe dokumenty

- Dokumenty związane z podróżą służbową pracownika
- Dokumenty związane z wypadkiem przy pracy
- Używanie prywatnego samochodu pracownika w celach służbowych
- Używanie samochodu służbowego przez pracownika w celach prywatnych
- Umowa o zakazie konkurencji
- Umowa szkoleniowa

Na szkoleniu poznasz zasady i podstawy prawne prawidłowego przebiegu procesu rekrutacji, przebiegu zatrudnienia i obowiązki pracodawcy przy rozwiązywaniu umowy o pracę oraz sporządzania i przechowywania dokumentów kadrowych:

- omówimy zasady poprawnego przygotowywania i tworzenia dokumentów kadrowych,

- poznamy wszystkie niezbędne dokumenty kadrowe, które pracodawca ma obowiązek sporządzić na poszczególnych etapach – od rozmowy kwalifikacyjnej po zakończenie zatrudnienia pracownika,
- upewnisz się, czy poprawnie wystawiasz dokumenty,
- zdobędziesz nowe umiejętności i kompetencje,
- unikniesz niepotrzebnych problemów i błędów.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 DZIEŃ PIERWSZY - Zarządzanie potencjałem pracowników. Dokumentacja kadrowa, płacowa i ZUS. Wykłady i prezentacje. Ćwiczenia i testy. Chat i odpowiedzi na pytania uczestników zajęć.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	03-10-2024	10:00	15:00	05:00
2 z 2 DZIEŃ DRUGI - Zarządzanie potencjałem pracowników. Dokumentacja kadrowa, płacowa i ZUS. Wykłady i prezentacje. Ćwiczenia i testy. Chat i odpowiedzi na pytania uczestników zajęć.	Agnieszka Wałęka-Kaliszczak	04-10-2024	10:00	15:00	05:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	120,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	120,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Agnieszka Wałęka-Kaliszczak

Doświadczona wykładowczyni i specjalistka prawa pracy z wieloletnim doświadczeniem. Prowadzi szkolenia z zakresu opodatkowania i oskładkowania wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych, rozliczania i planowania czasu pracy, urlopów i świadczeń rodzicielskich.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy korzystają z przygotowanych materiałów szkoleniowych. Prezentacje w formacie PDF wysyłane są na podany adres e-mail.

- Każdy uczestnik szkolenia otrzymuje zaświadczenie wydawane na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 2175).
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera wszystkie niezbędne i wymagane przepisami elementy do poświadczenia udziału w szkoleniu. Informacja, które zawiera dokument to m.in.: dane uczestnika szkolenia (imię i nazwisko), temat szkolenia, czas trwania zajęć, dane organizatora i data wystawienia.
- Zaświadczenie o ukończeniu kursu stanowić pisemne potwierdzenie udziału określonej osoby w przeprowadzonym szkoleniu.

Informacje dodatkowe

Uwaga: Zawarto umowę z WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek–Rozwój.

Projekt Kierunek–Rozwój realizowany jest przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu w ramach programu Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027, Działanie 8.19 Uczenie się osób dorosłych.

Warunki techniczne

SZKOLENIE PROWADZONE JEST ONLINE NA ŻYWO

- Do prowadzenia internetowych zajęć odbywających się w formie zdalnej w czasie rzeczywistym wykorzystywana jest profesjonalna platforma szkoleniową GetResponse.
- Przed szkoleniem na podany adres udostępniany jest link do platformy szkoleniowej.
- Uczestnik usługi rozwojowej może korzystać z komputera, laptopa, tabletu lub smartfona.

- Potrzebne są: głośniki lub słuchawki, stabilne łącze internetowe i przeglądarka internetowa.
- Nie ma potrzeby instalowania żadnego dodatkowego oprogramowania.
- Osoby biorące udział w szkoleniu online mają stały i bezpośredni kontakt z trenerem i możliwość zadawania na bieżąco pytań na czacie.

Kontakt



Polbi - Szkolenia i kursy: Jacek Jakisz

E-mail biuro@polbi.com.pl

Telefon (+48) 721 547 750