



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

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	12
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	28-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	8
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

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 elektronizacji dokumentacji pracowniczej w 2024 roku - po zmianach.</p>	<p>Omawia aspekty związane z elektronizacją 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
1 z 7 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
2 z 7 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
3 z 7 Zmiany w zakresie kontrolowania trzeźwości, zm. z zakresu obowiązkowej informacji związanej z zatrudnieniem nowych pracowników Przetwarzanie danych osobowych na potrzeby ZFŚS.	Adriana Głuchowska	29-08-2024	09:45	11:15	01:30
4 z 7 Przerwa	Adriana Głuchowska	29-08-2024	11:15	11:30	00:15
5 z 7 Elektronizacja dokumentacji pracowniczej w 2024 r. Zasady prowadzenia akt osobowych – co może się zmienić w 2024 roku? Najnowsza dokumentacja związana z czasem pracy.	Adriana Głuchowska	29-08-2024	11:30	13:00	01:30
6 z 7 Przerwa	Adriana Głuchowska	29-08-2024	13:00	13:15	00:15
7 z 7 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.	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

Telefon (+48) 607 033 240