



63-400 Ostrów Wielkopolski, ul. Wolności 44/25

NIP: 6221198475

Tel. (62) 591-86-68

Tel. kom. 506-102-436, 533-183-929

e-mail: kontakt@ckk-szkolenia.pl

www.ckk-szkolenia.pl

Nr ewidencyjny w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych 2.30/00266/2010

Ostrów Wielkopolski, dnia 20.08.2024r.

Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Teczka osobowa pracownika w 2024 roku **Praca na przykładach**

- **Termin:** 18 wrzesień 2024r. (środa), godzina 10.00-14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Oплата za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Kalina Kaczmarek** – Ekspert prawa pracy z 20-letnim doświadczeniem, prowadzi działalność konsultingowo-szkoleniową w zakresie „twardego HR”. W latach 2001-2018 Inspektor Państwowej Inspekcji Pracy – Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku na stanowisku starszego Inspektora Pracy. Doświadczony trener współpracujący z firmami szkoleniowymi. Doradca i stały współpracownik wielu instytucji i przedsiębiorstw. Wieloletni wykładowca na studiach podyplomowych.
- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 13 września 2024 r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Teczka osobowa pracownika w 2024 roku

Praca na przykładach

Cel szkolenia:

Przedstawienie od strony praktycznej zagadnień związanych ze sporządzaniem i prowadzeniem teczek osobowych oraz dokumentacji pracowniczej.

Podczas szkolenia wykładowca przeanalizuje sposoby poprawnego formułowania treści dokumentów oraz ich redagowania. Uczestnicy dowiedzą się, jak gromadzić niezbędne dokumenty i informacje od kandydatów do pracy i pracowników, jak zakładać i prowadzić akta osobowe, jakie są zasady prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz zasady gromadzenia i przetwarzania danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy, jak unikać błędów przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej.

Tematyka szkolenia uwzględnia zmiany dotyczące prowadzenia dokumentacji pracowniczej oraz najnowsze stanowiska PIP, MRPiPS oraz GIODO.

Szkolenie prowadzone jest przez eksperta-praktyka, byłego Inspektora PIP, wysoko ocenianego przez uczestników szkoleń za profesjonalizm i zrozumiały sposób przekazywania praktycznej wiedzy.

Każdy uczestnik szkolenia otrzyma:

- wniosek pracownika o objęcie go ruchomym czasem pracy
- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- wniosek o udzielenie dodatkowych dni wolnych
- wniosek o zmianę formy zatrudnienia
- wniosek o zastosowanie systemu pracy weekendowej
- wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego
- wzór informacji do umowy o warunkach zatrudnienia
- wniosek o rozwiązanie umowy o pracę
- wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownika uprawnionego do elastycznej organizacji pracy
- wniosek o zastosowanie systemu skróconego tygodnia pracy
- wzór polecenia pracy zdalnej
- wniosek o uzgodnienie dotyczące wykonywania pracy zdalnej
- wzór świadectwa pracy
- wzór wniosku o wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej
- wzór umowy powierzenia danych osobowych
- wzór powierzenia pracownikowi innej pracy
- wzór porozumienia w sprawie stosowania ruchomego czasu pracy
- wzór skierowania na badania lekarskie
- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z oceną ryzyka zawodowego i zagrożeniami na stanowisku pracy
- wzór oświadczenia o zastosowaniu monitoringu w miejscu pracy
- wzór klauzuli informacyjnej RODO
- wzór ewidencji godzin wykonywania umowy zlecenia
- wzór deklaracji o rezygnacji z dokonywania wpłat do PPK
- wzór porozumienia o wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego w trakcie kolejnego zatrudnienia
- wzór kwestionariusza osobowego dla pracownika

PROGRAM:

1. Dokumenty kandydata do pracy:

- a/ informowanie kandydatów do pracy i pracowników o przetwarzaniu ich danych osobowych – obowiązek czy dobrowolność?
- b/ jak należy przechowywać dokumentację rekrutacyjną i kto ma do niej dostęp?
- c/ co zrobić z dokumentacją rekrutacyjną kandydata zatrudnionego do pracy, a co z pozostałymi?**
- d/ czy można przechowywać CV w części A akt osobowych pracownika?

2. Od kandydata do pracownika:

- a/ skierowanie na badania lekarskie – okres ważności oraz niezbędne elementy.
- b/ szkolenia BHP – częstotliwość przeprowadzania instruktażu stanowiskowego oraz szkolenia okresowego.
- c/ zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi na stanowisku pracy w związku z wykonywanymi zadaniami.

3. Akta osobowe:

- a/ nowy obowiązek oceny przez pracodawców, czy wszystkie z gromadzonych danych konieczne są do celu, jakim jest zatrudnienie osoby na określonym stanowisku.**
- b/ zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie - konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
- c/ co powinna zawierać nowa część akt osobowych E?**
- d/ czy w poszczególnych częściach akt osobowych przechowywane są tylko takie dokumenty, jakie są wskazane w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej?
- e/ w której części akt osobowych należy przechowywać dokumenty dotyczące wykonywania pracy zdalnej wraz z raportami?
- f/ dokumenty związane z korzystaniem przez pracowników z uprawnień rodzicielskich, w tym zasady przechowywania oświadczeń związanych z korzystaniem z uprawnień rodzicielskich oraz wniosków o wolne z tytułu wychowywania dziecka w wieku do lat 14.
- g/ wniosek o wyrażenie lub nie wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych osób wychowujących dziecko do 8 roku życia – w aktach czy pod ewidencją czasu pracy?**
- h/ gdzie należy przechowywać deklaracje ZUS oraz dokumenty podatkowe? Stanowisko MRPiPS!
- i/ kiedy mamy obowiązek przekazać pracownikowi PIT -2?
- j/ stanowisko Ministerstwa w sprawie przechowywania PIT w aktach osobowych!**
- k/ jakie dokumenty są umieszczane w „starych” i „nowych” aktach osobowych zgodnie ze stanowiskiem MRPiPS?

4. Dokumentacja pracownicza:

- a/ wnioski urlopowe – miejsce i termin przechowywania oraz forma.
- b/ dokumentacja dotycząca rejestrowania czasu pracy.
- c/ lista obecności.**
- d/ czy listy obecności są obligatoryjne?
- e/ jak długo należy przechowywać listę obecności? – stanowisko Ministerstwa!
- f/ ewidencja czasu pracy – obligatoryjne elementy.**
- g/ jak długo przechowujemy grafiki i harmonogramy czasu pracy?
- h/ wnioski pracownika o udzielenie dni wolnych.
- i/ wnioski pracownika o udzielenie urlopu okolicznościowego.

5. Nawiązywanie i zmiany w trakcie trwania stosunku pracy w praktyce:

- a/ czy braki formalne w treści umowy o pracę powodują jej nieważność?**
- b/ czy z tym samym pracownikiem można zawrzeć ponownie umowę na okres próbny?
- c/ nowe uprawnienia pracowników po wypowiedzeniu umowy zawartej na okres próbny.**
- d/ umowy na czas określony – kiedy wchodzi do limitu 3 i 33 oraz dlaczego?

e/ nowe uprawnienia pracownika w przypadku wcześniejszego wypowiedzenia umowy zawartej na czas określony.

f/ czy musimy zgłaszać wszystkie umowy o pracę zawarte na czas określony do PIP i dlaczego?

g/ czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33? Stanowisko PIP!

h/ poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo – stanowisko MRPiPS i UODO!

i/ zmiany zawierania umów na czas określony – jak liczymy okresy trwania umowy i ilość zawartych umów?

j/ jak ma wyglądać zgłoszenie do PIP umowy na czas określony zawartej powyżej 33 miesięcy z obiektywnymi przyczynami?

k/ treść nowej informacji do umowy.

l/ nowe uprawnienia pracowników zatrudnionych powyżej 6 miesięcy – zmiana warunków zatrudnienia na ich wnioski.

m/ zmiana warunków zatrudnienia w trakcie trwania stosunku pracy.

n/ zasady zawierania porozumień zmieniających.

o/ wypowiedzenie zmieniające.

p/ dopuszczalność stosowania.

r/ wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów.

s/ wypowiedzenie zmieniające a procedura zwolnień grupowych.

t/ zmiana przepisów wewnątrzzakładowych a zmiana treści umowy.

u/ kiedy i na jak długi okres pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy?

6. Praktyczne elementy rozwiązywania umów przez pracodawcę:

a/ istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.

b/ wypowiadanie umów na czas nieokreślony.

c/ terminy wypowiadania umów o pracę – od czego zależą i jak je liczyć?

d/ praktyczne elementy w zakresie podawania przyczyn wypowiedzenia.

e/ zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy.

f/ zwolnienia dyscyplinarne pracowników.

g/ praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.

h/ jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?

i/ czy można rozwiązać z pracownikiem lub wypowiedzieć mu umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?

j/ tajemnice wypowiedzeń pracowniczych.

k/ jak skutecznie zwolnić pracownika? Praktyczne aspekty doboru przyczyny wypowiedzenia.

l/ co sprawia najwięcej trudności przy wypowiadaniu umowy o pracę?

7. Obowiązki pracodawców zatrudniających żołnierzy – Ustawa o obronie Ojczyzny:

a/ jak czynna służba wojskowa oraz służba w rezerwie wpływa na status pracowniczy osób powołanych?

b/ jakie są obowiązki pracownika względem pracodawcy w razie powołania do służby?

c/ jak długo trwa okres ochronny?

8. Dodatkowe dni wolne od pracy:

a/ jakie są przesłanki ubiegania się o dodatkowe dni wolne od pracy?

b/ jaki jest maksymalny wymiar tego zwolnienia i od czego zależy?

c/ elastyczna organizacja pracy.

9. Urlopy wypoczynkowe i urlop dodatkowy dla pracownika posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności:

a/ zasady zaokrąglania przy obliczeniach urlopowych.

b/ zmiana pracodawcy w trakcie roku.

c/ urlop proporcjonalny niepełnoetatowca.

d/ urlop uzupełniający – stały czy proporcjonalny?

e/ potrącanie urlopu z tytułu nadwyżkowego wykorzystania u poprzedniego pracodawcy.

f/ pula urlopową i udzielanie urlopu na godziny.

g/ urlop wypoczynkowy przy równoległym zatrudnieniu.

h/ urlop udzielany na żądanie pracownika – czy pracodawca może go odmówić?

i/ urlop dodatkowy pracownika niepełnosprawnego – co potrzebujesz wiedzieć?

j/ nieterminowe dostarczenie orzeczenia o niepełnosprawności.

k/ zasady nabycia i udzielania urlopu dodatkowego dla pracownika z orzeczeniem niepełnosprawności.

l/ czy urlop dodatkowy można udzielić na godziny?

ł/ zasady udzielania urlopu dodatkowego dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

10. Zmiany w świadectwie pracy:

a/ kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?

b/ kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?

c/ terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy.

d/ jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?

e/ czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?

f/ dodatkowe informacje w treści świadectwa pracy po 26.04.2024 roku – zmiany w świadectwie pracy wprowadzone rozporządzeniem MRPiPS.