



**JAZWIŃSKA**  
SZKOLENIA



## Szkolenie video

# Od zatrudnienia do zwolnienia – dokumentacja pracownicza po zmianach Kodeksu Pracy w 2023 r.

### Cel szkolenia:

Kodeks Pracy w roku 2023 uległ zmianie i wszyscy pracodawcy muszą zmierzyć się z koniecznością **dostosowania dokumentacji pracowniczej** do obowiązujących przepisów. Niektóre z pojęć pojawiły się po raz pierwszy w kodeksowym porządku prawnym tj. praca zdalna, kontrola trzeźwości pracownika, zwolnienie z powodu siły wyższej, urlop opiekuńczy, a inne podlegają gruntownym zmianom np. **zatrudnienie terminowe, w szczególności umowa na okres próbny, informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia**. Uczestnicy dowiedzą się podczas szkolenia jaką dokumentację należy sporządzać i/lub przechowywać (gdzie i przez jaki okres czasu?) w zakresie zatrudnienia i zwolnienia pracowników. Prowadzący udzieli odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące stosunku pracy, które często nie mają jednoznacznych odpowiedzi. Dodatkowo wskaże jak prawidłowo **dostosować regulaminy wewnętrzne** do obowiązujących przepisów KP. Dodatkowo omówione zostaną **nowe obowiązki pracodawcy** oraz konsekwencje za nieprzestrzeganie tych obowiązków.

## Szkolenie dedykujemy:

Szkolenie dedykowane jest **osobom nadzorującym pracę w dziale kadrowo-płacowym, pracownikom bezpośrednio wykonującym zadania kadrowe, księgowym, pracownikom biur rachunkowych**, a także chcących **rozpocząć pracę w działach kadrowo-płacowych**.

## Nabyte umiejętności:

Podczas szkolenia uczestnicy zapoznają się z zakresem zmian dotyczących nawiązywania stosunku pracy, nowej treści umowy o pracę (w różnym wymiarze) oraz o sposobie i formie przekazywania informacji o warunkach zatrudnienia.

## Prowadzący

### Wioletta Frach



Ekonomistka z wieloletnim stażem pracy w sferze rachunkowości budżetowej oraz w zakresie prowadzenia własnej działalności gospodarczej. Główna księgowa w dużej jednostce ops nadzorująca pracę działu finansowo – księgowego, działu windykacji i realizacji świadczeń oraz działu kadrowo – płacowego. Posiada doświadczenie w ewidencji księgowej jednostek oświatowych oraz ewidencji księgowej stowarzyszeń. Absolwentka Politechniki Częstochowskiej w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem oraz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie na Wydziale Zarządzania w zakresie rachunkowości i finansów – studia podyplomowe. W 2022 roku podniosła swoje kwalifikacje zawodowe na kursie : Zaawansowany Kurs Kadry Płace uzyskując kod zawodu 121201, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r., poz. 1145).

### Magdalena Łapaj



Praktyk sfery finansów publicznych, absolwentka Śląskiej Wyższej Szkoły Zarządzania w Katowicach o specjalności rachunkowość zarządcza, na bieżąco podnoszący swoje kwalifikacje zawodowe min. kończąc kurs Samodzielny Księgowy (kod zawodu 241103) oraz Zaawansowany Kurs Kadry Płace (kod zawodu 121201). Obecnie zatrudniona na stanowisku kierowniczym w dużej jednostce ops, na co dzień kieruje pracą działu finansowo – księgowego oraz pełni zastępstwo głównego księgowego. Analityk budżetu na potrzeby własnej jednostki. Posiada doświadczenie w ewidencji księgowej w jednostkach pomocy społecznej oraz jednostkach oświatowych.

# Program szkolenia

## **MODUŁ I – Najważniejsze zmiany w Kodeksie Pracy w roku 2023**

### **MODUŁ II - Stosunek pracy**

- Zatrudnienie po zmianach KP.
- Nawiązanie stosunku pracy.
- Rozwiązanie stosunku pracy.
- Nowy zakres informacji o warunkach zatrudnienia.
- Wnioski o zmianę formy zatrudnienia.

### **MODUŁ III - Nieobecność pracownika - prawidłowa dokumentacja dowodowa nieobecności**

- Urlopy wypoczynkowe.
- Urlop proporcjonalny.
- Urlop uzupełniający.
- Urlop zaległy.
- Staż pracy, a urlop wypoczynkowy.
- Nieobecność związana z chorobą.
- Urlopy okolicznościowe.
- Przerwy w pracy.
- Zwolnienie od pracy z tytułu wezwania organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego.
- Nieobecność osób niepełnosprawnych.
- Dni wolne dla krwiodawców.
- Podnoszenie kwalifikacji – urlop szkoleniowy.
- Urlop bezpłatny.
- Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy.
- Zwolnienie z tytułu siły wyższej.
- Urlop opiekuńczy.
- Urlopy związane z rodzicielstwem.

### **Moduł IV – Nowa forma pracy**

- Praca zdalna.
- Jakie zmiany niesie za sobą wprowadzenie takiej formy świadczenia pracy?
- Kiedy i kto może uzyskać zgodę na taką formę pracy?
- Czy pracodawca może odmówić takiej formy świadczenia pracy?
- Jakich zmian w regulaminach wewnętrznych należy dokonać?
- Czas pracy pracownika zatrudnionego w jednostce sektora finansów publicznych.

### **Moduł V – Dokumentacja pracownicza**

- Akta osobowe.
- Dokumentacja pracownicza poza Aktami pracowniczymi.
- PODSUMOWANIE.