

Link do produktu: <https://www.centrumrozwojukadr-pg.pl/dokumentacja-kadrowa-po-zmianach-kp-z-certyfikatem-p-10.html>



## Dokumentacja kadrowa po zmianach KP z certyfikatem

Cena	<b>249,00 zł</b>
Dostępność	<b>Dostępny</b>

### Opis produktu

## Dokumentacja kadrowa po zmianach KP 2023

Szukasz kompleksowego kursu, który przygotuje Cię do prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z najnowszymi przepisami? Nasz kurs "Dokumentacja kadrowa po zmianach KP 2023" skierowany jest do wszystkich pracowników zajmujących się zatrudnianiem pracowników oraz prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

### PROGRAM KURSU obejmuje m.in. :

#### 1. Przepisy wewnątrzzakładowe

- regulamin pracy
- regulamin wynagradzania
- regulamin zfs
- układ zbiorowy pracy
- informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu

#### 2. Wewnątrzzakładowe regulacje w zakresie pracy zdalnej

#### 3. Regulacje w zakresie kontroli trzeźwości pracowników

#### 4. Akta osobowe

- część A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- część B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
- część C - oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- część D - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.
- część E - **nowość 2023 r.**

#### 5. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

#### 6. Ochrona danych osobowych pracowników

#### 7. Język w dokumentacji pracowniczej.

### Korzyści z zakupu kursu:

**Zaktualizowane przepisy wewnątrzzakładowe:** Dowiedz się, jak prawidłowo opracować regulamin pracy, wynagradzania, zfs oraz układy zbiorowe pracy, a także jak zapewnić równy trakt w zatrudnieniu.

**Praktyczne wskazówki dotyczące pracy zdalnej:** Poznaj regulacje dotyczące pracy zdalnej i jak je skutecznie wdrożyć w Twojej firmie.

**Kontrola trzeźwości pracowników:** Zdobądź wiedzę na temat przepisów dotyczących kontroli trzeźwości pracowników i jak je skutecznie wdrożyć w praktyce.

**Profesjonalne zarządzanie aktami osobowymi:** Opanuj proces zarządzania aktami osobowymi, włącznie z podziałem na części A, B, C, D oraz nowością wprowadzoną w 2023 roku.

**Przechowywanie dokumentacji pracowniczej:** Dowiedz się, jak prawidłowo przechowywać dokumentację pracowniczą, zapewniając zgodność z obowiązującymi przepisami.

**Ochrona danych osobowych pracowników:** Zdobądź wiedzę na temat zasad ochrony danych osobowych pracowników i jak je skutecznie wdrażać w praktyce.

**Język w dokumentacji pracowniczej:** Poznaj zasady stosowania odpowiedniego języka w dokumentacji pracowniczej, aby uniknąć błędów i nieporozumień.

---

**Zainwestuj w swój rozwój zawodowy i zapisz się już dziś na nasz kurs, aby opanować najnowsze przepisy dotyczące dokumentacji kadrowej!**

**LICZBA GODZIN KURSU:**

20 godzin lekcyjnych

**CZAS KURSU:**

30 dni (tryb normalny), 15 dni (tryb przyśpieszony)

**METODOLOGIA:**

Nauczanie odbywa się w trybie na odległość. Materiał szkoleniowy co kilka dni wysyłany jest na maila. Szkolenie realizowane jest indywidualnie, naukę można rozpocząć w dowolnym momencie i pracować w dogodnym dla siebie czasie. Nad kursem czuwa opiekun kursu, który motywuje uczestnika szkolenia poprzez ocenianie jego prac oraz wskazanie błędów i ich objaśnienie.

**CERTYFIKAT**

Po ukończeniu kursu uczestnik otrzymuje legalny certyfikat ukończenia kursu potwierdzający zdobytą wiedzę na wskazany adres zamieszkania.