

Polskie Centrum Kadrowo - Płacowe zaprasza do udziału w szkoleniu online pt.:

Od zatrudnienia do zwolnienia - ABC kadrowca

Adresaci szkolenia: szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się na co dzień tematyką związaną z zatrudnianiem pracowników, procesami związanymi z przebiegiem zatrudnienia pracowników a także osób, które chcą poznać tą tematykę lub ją zgłębić.

Cel szkolenia: praktyczne omówienie zagadnień związanych z prawem pracy od zagadnień dotyczących zatrudniania pracowników, poprzez trwanie stosunku pracy, po jego ustanie. Na szkoleniu zostaną omówione najnowsze interpretacje i stanowiska organów kontrolujących. Zostaną wskazane najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.

Korzyści ze szkolenia: uczestnik szkolenia będzie miał możliwość wymienienia swojego doświadczenia z innymi uczestnikami (praktykami) szkolenia. Dzięki szkoleniu uczestnik będzie miał możliwość zapoznania się z najnowszymi interpretacjami i stanowiskami organów kontrolujących, dzięki czemu będzie miał możliwość uniknięcia błędów w swojej codziennej pracy.

Harmonogram:

08:30 – logowanie uczestników

09:00 – **I część szkolenia**

10:30 – przerwa (10 minut)

10:40 – **II część szkolenia + odpowiedzi na pytania uczestników**

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Jak sformułować treść ogłoszenia o pracę zgodnie z zasadami równego traktowania?
2. Jakie zasady stosować przy rozmowie kwalifikacyjnej?
3. Jak chronić dane osobowe kandydata do pracy i pracownika?
4. Jak prawidłowo nawiązać stosunek pracy?
5. Jakie obowiązki ma pracodawca wobec nowo zatrudnionych pracowników?
6. Czy badania wstępne można wykonać w dowolnej jednostce medycyny pracy?

7. Jakie oświadczenia uzyskać od pracownika?
8. Co powinna zawierać umowa o pracę?
9. Jakie są rodzaje umów o pracę?
10. Jak dokonać zmiany zapisów w umowie o pracę?
11. Co powinna zawierać informacja o warunkach zatrudnienia?
12. Jak prawidłowo prowadzić akta osobowe i dokumentację związaną ze stosunkiem pracy?
13. Czy z dokumentacji pracowniczej należy usuwać dane, których obecnie pozyskiwanie jest zabronione?
14. Jak odróżnić umowy cywilnoprawne a umowa o pracę?
15. Na jaki okres można powierzyć inną pracę?
16. Jak stosować odpowiedzialność porządkową – kary, nagany, upomnienia?
17. Czy można sprawdzać trzeźwości pracownika?
18. Jak prawidłowo rozwiązać stosunek pracy?
19. Kto jest chroniony przed zwolnieniem z pracy?
20. Jakie obowiązują okresy wypowiedzenia umowy o pracę?
21. Jakie obowiązki ciąży na pracodawcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę?
22. Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie dla nieobecnego pracownika w pracy?
23. Jak prawidłowo wystawić świadectwo pracy?
24. Jakie obowiązki ma pracodawca w przypadku zgonu pracownika?
25. Sesja pytań i odpowiedzi.

Forma szkolenia:	Szkolenie online
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto:	490,00 zł
Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto:	602,70 zł