

Dokumentacja pracownicza - obowiązki i uprawnienia działu kadr i płac

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy w zakresie prawidłowego tworzenia i gromadzenia dokumentacji pracowniczej na różnych etapach zatrudnienia.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Dokumentacja pracownicza na etapie zatrudnienia:

- Umowa o pracę i informacja o warunkach zatrudnienia - treść i zasady przekazywania.
- Jak ustalić uprawnienia nowo zatrudnionej osoby - jak czytać treść świadectw pracy, jakich dokumentów możemy oczekiwać od pracownika.
- Oświadczenia i wnioski mające wpływ na organizację pracy.
- Oświadczenia i wnioski mające wpływ na rozliczanie list płac.
- Teczka akt osobowych - jakie dokumenty umieszczamy w poszczególnych częściach.

II. Dokumentacja w trakcie zatrudnienia:

- Związana z urlopami wypoczynkowymi, bezpłatnymi i nieobecnościami z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- Nieobecności z tytułu choroby i macierzyństwa - dokumentowanie prawa do różnych świadczeń.
- Czas pracy - ewidencja, wnioski pracownika.
- Zmiana warunków zatrudnienia - obowiązki informacyjne pracodawcy.
- Zmiana warunków pracy i/lub płacy - różne sposoby dokonywania zmian, ich treść .
- Uczestnictwo w PPK - obowiązki informacyjne pracodawcy, wnioski i deklaracje składane przez pracownika.

III. Dokumentacja związana z zakończeniem stosunku pracy:

- Rozwiązanie stosunku pracy - treść w przypadku różnych trybów rozwiązania umowy.
- Świadectwo pracy - treść.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

