

OD ZATRUDNIENIA DO ZWOLNIENIA. ABC KADROWCA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W związku z licznymi rozbieżnościami w interpretacji prawa, kontrolami w zakresie zatrudniania pracowników, coraz większej roszczeniowości pracowników a także w związku z dużą odpowiedzialnością związaną z zatrudnianiem pracowników proponujemy Państwu udział w szkoleniu, którego przedmiotem jest zapoznanie z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie zatrudniania pracowników. Uczestnicy mają możliwość zapoznania się z najczęściej popełnianymi błędami w zakresie zatrudniania pracowników i sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem postępowanie wobec pracowników, oraz najnowszymi interpretacjami i stanowiskami organów kontrolujących, dzięki czemu będzie miał możliwość uniknięcia błędów w swojej codziennej pracy. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z zatrudnieniem pracowników, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w tym zakresie. Webinarium prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

CELE I KORZYŚCI:

- W aspekcie praktycznym omówimy zagadnienia związane z prawem pracy poczynając od zasad dotyczących prawidłowego zatrudniania pracowników, poprzez trwanie stosunku pracy, po jego ustanie.
- Przedstawimy najnowsze interpretacje i stanowiska organów kontrolujących.
- Wskażemy najczęściej popełniane błędy, które organy kontrolujące uważają jako rażące i za które grożą sankcje karne.
- Odpowiemy na pytania i wyjaśnimy wątpliwości związane z przedmiotem zajęć.
- **Po szkoleniu uczestnik będzie wiedział jak prawidłowo zatrudniać pracowników, oraz jakie zasady obowiązują podczas trwania stosunku pracy a jakie są przy jego rozwiązaniu.**

PROGRAM:

1. Jak sformułować treść ogłoszenia o pracę?
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 umowę cywilnoprawną od umowy o pracę?
15. Na jaki okres można powierzyć inną pracę?
16. Czy można sprawdzać trzeźwości pracownika?
17. Jak prawidłowo rozwiązać stosunek pracy?
18. Jakie obowiązują okresy wypowiedzenia umowy o pracę?
19. Czy można wypowiedzieć umowę o pracę drogą elektroniczną?
20. Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie dla nieobecnego pracownika w pracy?
21. Jak prawidłowo wystawić świadectwo pracy?
22. Sesja pytań i odpowiedzi

ADRESACI: Pracownicy działów kadrowych, naczelnicy wydziałów, sekretarze. Szkolenie jest skierowane do osób początkujących, które chcą poznać wiedzę z zakresu zatrudniania pracowników, procesami związanymi z przebiegiem zatrudnienia, a także do osób zaawansowanych, które na co dzień zajmują się tą tematyką. Szkolenie kierowane jest zarówno do osób z instytucji sektora prywatnego jak i publicznego.

PROWADZĄCA: Wieloletni praktyk – od 23 lat czynny Główny specjalista ds. kadr i płac, doświadczona i ceniona trenerka, była publicystka wydawnictwa „Infor”, doradca prawa pracy, audytor prawa pracy, wykładowca uniwersytecki. Praktyk spotykający się na co dzień z zagadnieniami kadrowo – płacowymi, potrafiący w prosty i przejrzysty sposób przekazać praktyczną i przydatną wiedzę. Dzięki zdobytemu doświadczeniu posiada umiejętność łączenia przekazywania wiedzy teoretycznej i praktycznej.

Od zatrudnienia do zwolnienia. ABC kadrowca



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



7 września 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK
NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 1 września 2023 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przestaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____