

Dokumentacja pracownicza - obowiązki i uprawnienia działu kadr i płac (szkolenie 2-dniowe)

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

Szkolenie zostało podzielony na 2 dni szkoleniowe.

W ramach szkolenia materiał podzielono na część dotyczącą kadr i część dotyczącą płac.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

Dzień I

I. Dokumentacja na etapie rekrutacji:

- o Oświadczenie kandydata/kandydatki.
- o Jakich dokumentów może oczekiwać przyszły pracodawca na etapie rekrutacji.
- o Umowa przedwstępna – treść i konsekwencje związane z zawartą umową.
- o Skierowanie na badania wstępne – kiedy są wymagane i treść.

II. Dokumentacja pracownicza na etapie nawiązania stosunku pracy:

- o Umowa o pracę - rodzaje umów i wpływ na treść.
- o Informacja o warunkach zatrudnienia – treść, zasady przekazywania i zmiany.

III. Dokumentacja pracownicza:

- o Teczka akt osobowych – jakie dokumenty umieszczamy w poszczególnych częściach.
- o Inna dokumentacja pracownicza: ewidencja czasu pracy i wnioski oraz oświadczenia z nią związane, w zakresie uczestnictwa w PPK, pozostała dokumentacja.

Dzień II

I. Zmiana warunków pracy i/lub płacy:

- o Porozumienie zmieniające – zasady.
- o Wypowiedzenie zmieniające – zasady.
- o Czasowa zmiana warunków zatrudnienia – zasady.

II. Rozwiązanie stosunku pracy:

- o Treść w przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron.
- o Treść w przypadku rozwiązania za wypowiedzeniem.
- o Treść w przypadku rozwiązania bez wypowiedzenia.

III. Dokumentacja związana z zakończeniem stosunku pracy:

- Świadectwo pracy – treść, zasady wystawiania i korygowania.
- Informacja dotycząca przechowywania akt osobowych.
- Dokumentacja związana z wygaśnięciem stosunku pracy.
- Dokumentacja związana z przejściem na rentę/ emeryturę.

IV. Dokumentacja Płacowa:

- Oświadczenia i wnioski mające wpływ na rozliczanie list płac.
- Uczestnictwo w PPK – wniosek o wpłatę obniżoną i/lub dodatkową – wpływ na rozliczenia.
- Nieobecności z tytułu choroby i macierzyństwa – dokumentowanie prawa do różnych świadczeń.
- Obowiązki w zakresie dokumentacji względem ZUS.
- Obowiązki w zakresie dokumentacji względem US.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **1180,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **1451,40 zł**

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

