

## Od zatrudnienia do zwolnienia – ABC kadrowca według obecnego stanu prawnego

Celem szkolenia jest praktyczne omówienie zagadnień związanych z prawem pracy od zagadnień dotyczących zatrudniania pracowników, poprzez trwanie stosunku pracy, po jego ustanie w oparciu o obowiązujący stan prawny. 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.

Po szkoleniu uczestnik:

- będzie wiedział jak prawidłowo zatrudniać pracowników,
- będzie wiedział jakie zasady obowiązują podczas trwania stosunku pracy,
- pozna zasady prawidłowego rozwiązywania umowy o pracę,
- otrzyma praktyczne wskazówki do prawidłowego zatrudniania pracowników.

Korzyści ze szkolenia:

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, osoby uczestniczące w szkoleniu mają możliwość zapoznania się z:

- najczęściej popełnianymi błędami w zakresie zatrudniania pracowników i sposobami na prawidłowe, zgodne z prawem postępowanie wobec pracowników,
- najnowszymi interpretacjami i stanowiskami organów kontrolujących, dzięki czemu będzie miał możliwość uniknięcia błędów w swojej codziennej pracy.

Przed wszystkim uczestnik otrzymuje możliwość zapoznania się z praktycznymi, prawidłowymi pod względem prawnym, rozwiązaniami w zakresie zatrudniania pracowników. Dzięki szkoleniu uczestnik pozna i utrwali wiedzę związaną z zatrudnieniem pracowników, a także zapozna się z aktualną interpretacją prawa w tym zakresie.

Szkolenie prowadzone jest przez praktyka, który w łatwy i prosty sposób potrafi przekazać praktyczną i przydatną w codziennej pracy wiedzę.

### Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

#### I. Jak sformułować treść ogłoszenia o pracę?

- II. Jakie zasady stosować przy rozmowie kwalifikacyjnej?
- III. Jak chronić dane osobowe kandydata do pracy i pracownika?
- IV. Czy z dokumentacji pracowniczej należy usuwać dane, których obecnie pozyskiwanie jest zabronione?
- V. Czy na skierowaniu na badania wstępne można wpisać PESEL kandydata do pracy?
- VI. Czy badania wstępne można wykonać w dowolnej jednostce medycyny pracy?
- VII. Jak prawidłowo nawiązać stosunek pracy?
- VIII. Jakie oświadczenia uzyskać od pracownika na początku zatrudnienia?
- IX. Co powinna zawierać informacja o warunkach zatrudnienia?
- X. Czy informację do umowy o pracę należy sporządzić do każdej umowy o pracę?
- XI. Co powinna zawierać umowa o pracę?
- XII. Jakie są rodzaje umów o pracę?
- XIII. Co oznacza miesiąc w prawie pracy?
- XIV. Jak dokonać zmiany zapisów w umowie o pracę?
- XV. Jak prawidłowo prowadzić akta osobowe i dokumentację związaną ze stosunkiem pracy?
- XVI. Na jaki okres można powierzyć inną pracę?
- XVII. Czy przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę należy zawrzeć porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w następnej umowie?
- XVIII. Czy można sprawdzać trzeźwości pracownika?
- XIX. Czy pracodawca musi udzielić pracownikowi 14 dni urlopu wypoczynkowego?
- XX. Czy pracownik może decydować o tym, kiedy wykorzysta urlop wypoczynkowy?
- XXI. Jak prawidłowo rozwiązać stosunek pracy?
- XXII. Czy można wypowiedzieć umowę o pracę drogą elektroniczną?
- XXIII. Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie dla nieobecnego pracownika w pracy?
- XXIV. Jak prawidłowo wystawić świadectwo pracy?
- XXV. Sesja pytań i odpowiedzi.

## 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.

