

Od zatrudnienia do zwolnienia – ABC kadrowca według obecnego stanu prawnego z uwzględnieniem zmian w 2026 r.

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.

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 stosować zmienione prawo w praktyce – Jak sformułować treść ogłoszenia o pracę zgodnie ze zmienionymi przepisami? Jak określić stanowisko pracy w ogłoszeniu o pracę? Czy należy zmieniać stanowiska w umowach o pracę? Co ze stanowiskiem pracy w umowie o pracę, jeśli nazwa stanowiska wynika z ustawy lub rozporządzenia? Czy należy poprawiać regulaminy pracy? Czy nazwy stanowisk należy wpisywać w formie męskiej i żeńskiej?
- 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. Jakie wnioski i oświadczenia po zmianie przepisów można podpisywać w formie zarówno papierowej, jak i elektronicznej?
- X. Jak pracownik może użyć podpisu kwalifikowanego z aplikacji MObywatel?
- XI. Co powinna zawierać informacja o warunkach zatrudnienia?
- XII. Czy informację do umowy o pracę należy sporządzić do każdej umowy o pracę?
- XIII. Co powinna zawierać umowa o pracę?
- XIV. Jakie są rodzaje umów o pracę?
- XV. Co oznacza miesiąc w prawie pracy?
- XVI. Jak dokonać zmiany zapisów w umowie o pracę?
- XVII. Jak prawidłowo prowadzić akta osobowe i dokumentację związaną ze stosunkiem pracy?
- XVIII. Na jaki okres można powierzyć inną pracę?
- XIX. Czy przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę należy zawrzeć porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego w następnej umowie?
- XX. Czy można sprawdzać trzeźwości pracownika?
- XXI. Czy pracodawca musi udzielić pracownikowi 14 dni urlopu wypoczynkowego?
- XXII. Czy pracownik może decydować o tym kiedy wykorzysta urlop wypoczynkowy?
- XXIII. Jak prawidłowo rozwiązać stosunek pracy?
- XXIV. Czy można wypowiedzieć umowę o pracę drogą elektroniczną?



XXV. Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie dla nieobecnego pracownika w pracy?

XXVI. Jak prawidłowo wystawić świadectwo pracy?

XXVII. 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.

