



PRAKTYCZNE STOSOWANIE PRZEPISÓW KADROWYCH W 2022 ROKU

Wszelkich informacji związanych ze szkoleniem udzielamy pod numerem telefonu **42 617 00 78**

Forma szkolenia : Online
25 października 2021,
w godzinach **9:30- 14:30**

Koszt uczestnictwa

- **479,70 zł** (w tym 89,70 zł tj.23% Vat)
- **390 zł** (gdy przeznaczono środki publiczne zgodnie z ustawą Vat)

Cena szkolenia obejmuje

- autorskie materiały szkoleniowe w formie elektronicznej
- certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu, przesyłany drogą elektroniczną

Idea szkolenia

Szkolenie składa się z części teoretycznej oraz praktycznej - które pozwolą ugruntować wiedzę i zrozumieć ustawowe założenia jak również sprawdzić opanowanie zasad wynikających z obowiązujących przepisów.

Osobą prowadzącą szkolenie będzie

ZYGMUNT STANISŁAWSKI - prawnik z ponad 30 letnim doświadczeniem szkoleniowym, profesjonalnym przygotowaniem, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy. Wykładowca potrafiący przekazać wiedzę od strony praktycznej, doskonale orientującym się w systemie prawa pracy obiegu dokumentów w zakładach pracy, autor wielu pisemnych opinii i opracowań prawnych.

Program szkolenia

Obowiązki pracodawcy na etapie zawierania stosunku pracy oraz jego rozwiązywania

- Obowiązki pracodawcy wynikające z RODO
- Zasady zawierania i rozwiązywania umów o pracę za wypowiedzeniem i bez wypowiedzenia
- Tworzenie dokumentacji kadrowej (prawidłowa treść zawieranych umów o pracę oraz pism rozwiązujących stosunek pracy),
- Pisma kierowane do pracownika w okresie trwającego zatrudnienia, np. dotyczące zmiany wysokości wynagrodzenia, zmiany wymiaru czasu pracy, przeniesienia na inne stanowisko
- Przekazywanie informacji o warunkach zatrudnienia oraz możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej

Warunki wykonywania pracy zdalnej (kwarantanna oraz izolacja)

Zmiany dotyczące ustalania prawa i obliczania świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy w razie choroby i macierzyństwa

Nowe zasady obliczania okresów zasiłkowych i ustalania dnia kończącego ochronę chorego pracownika

Uprawnienia pracownicze pracownika z orzeczoną niepełnosprawnością

- czas pracy, wynagrodzenie za pracę, urlop wypoczynkowy, zwolnienia od pracy, ważność orzeczeń o niepełnosprawności

Szczególna ochrona stosunku pracy wynikająca z Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych

- cięża, służba wojskowa, wiek przedemerytalny, działalność związkowa, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy

Urlop wypoczynkowy

- nabywanie prawa do urlopu oraz jego udzielanie, wykorzystywanie oraz przedawnienie

Prowadzenie akt osobowych na nowych zasadach

- przechowywanie dokumentów w poszczególnych częściach akt osobowych
- okres przechowywania dokumentacji w zależności od daty jej wytworzenia
- założenie nowej lub kontynuowanie prowadzenia dokumentacji pracowniczej
- postać przechowywanej dokumentacji oraz jej zmiana
- wydawanie dokumentacji pracowniczej lub jej kopiowanie

Prowadzenie innych dokumentów związanych ze stosunkiem pracy

- dokumenty tworzące ewidencję czasu pracy oraz jej przechowywanie
- prezentacja sposobu poprawnego ewidencjonowania czasu pracy
- sposób ewidencjonowania zwolnień od pracy oraz dni wolnych od pracy
- dokumentowanie wykonywanej pracy w godzinach nadliczbowych oraz w dniach wolnych od pracy

Urlopy i świadczenia z tytułu opieki nad małym dzieckiem

- dokumenty do udzielenia urlopu oraz wypłaty zasiłku
- zasady udzielania oraz rezygnacji z udzielonych urlopów
- urlop macierzyński, rodzicielski, ojcowski, wychowawczy – prawo do urlopu oraz jego wymiar
- wypłata zasiłku macierzyńskiego