

SPECJALISTA DS. PERSONALNYCH – kurs prawa pracy dla początkujących

Serdecznie zapraszamy wszystkich chętnych do udziału w **kolejnej edycji** organizowanego przez naszą firmę kursu, który pomoże Państwu **zdobyc wiedzę z zakresu prawa pracy oraz prowadzenia spraw kadrowych**.

Nasz kurs skierowany jest do osób początkujących, które zaczynają pracę w dziale personalnym.

Na zajęciach uczestnicy m.in.:

- ✓ poznają cykl życia pracownika — od momentu zatrudnienia, przez wszelkie zmiany w trakcie trwania stosunku pracy, aż po jego zakończenie,
- ✓ nauczą się prowadzić dokumentację pracowniczą zgodnie z Kodeksem pracy oraz przepisami wykonawczymi,
- ✓ opanują zasady ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy,
- ✓ poznają rodzaje urlopów i nieobecności oraz nauczą się ich prawidłowej kwalifikacji i sposobów naliczania,
- ✓ opanują procedury związane z rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przygotowywaniem świadectw pracy.

Program uwzględnia zmiany prawne, aktualne interpretacje urzędowe oraz najnowsze orzecznictwo.

Czas trwania: 4 dni szkoleniowe, kurs prowadzony jest w formie wykładów oraz praktycznych warsztatów.

Egzamin: Wszyscy chętni mogą przystąpić do egzaminu końcowego sprawdzającego poziom zdobytej wiedzy. Ocena z egzaminu (testu pisemnego) zostanie uwidoczniiona na certyfikacie ukończenia. Osoby, które nie zdecydują się przystąpić do egzaminu otrzymują certyfikat uczestnictwa w kursie.

PROGRAM KURSU.

1. Nawiązanie stosunku pracy.

- Źródła prawa pracy, akty prawne wewnątrzzakładowe, wzajemne zależności.
- Rodzaje umów o pracę.
- Stosowanie limitów zatrudnienia na czas określony.
- Umowy cywilnoprawne czy umowa o pracę zasady stosowania.
- Nawiązanie stosunku pracy, rekrutacja, dane pozyskiwane od kandydata do pracy.
- Umowa o pracę – najważniejsze elementy.
- Informacja o warunkach zatrudnienia.
- Wstępne, okresowe i kontrolne badania profilaktyczne pracowników.
- Wstępne i okresowe szkolenia BHP.

2. Zmiany warunków pracy i płacy w trakcie zatrudnienia.

- Wypowiedzenie zmieniające.
- Porozumienie zmieniające, aneks.
- Powierzenie wykonywania innej pracy z art. 42 kp.
- Ponowne zatrudnienie tego samego pracownika.
- Wniosek o bezpieczne warunki zatrudnienia.

3. Zakaz wykonywania pracy konkurencyjnej.

- Zasady zawierania umów o zakazie konkurencji.

4. Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- Zasady prowadzenia akt osobowych pracownika.
- Układ teczek osobowych A, B, C, D, E oraz zawartość poszczególnych części.
- Długość okresu przechowywania dokumentów pracowniczych i możliwość jego skrócenia.

5. Urlopy pracownicze i inne nieobecności w pracy, nabywanie prawa i rozliczanie.

- Urlop wypoczynkowy i inne zwolnienia od pracy – „urlopy okolicznościowe”.
- Urlopy szkoleniowe.
- Urlop bezpłatny.
- Zwolnienia lekarskie e-Zla.
- Zasiłek opiekuńczy.
- Świadczenie rehabilitacyjne.

6. Uprawnienia rodzicielskie.

- Urlopy macierzyńskie.
- Urlopy rodzicielskie.
- Urlopy wychowawcze.
- Urlopy ojcowskie.
- Przerwa monitorowa udzielana na zasadach ogólnych a przerwa monitorowa pracownicy w ciąży.
- Łączenie urlopu rodzicielskiego z pracą – metoda ustalania okresu przedłużenia urlopu.
- Ochrona pracownika przed wypowiedzeniem z uwagi na złożenie wniosku urlopowego.
- Urlop wychowawczy a urlop wypoczynkowy – praktyczne konsekwencje ograniczenia zasady proporcjonalnego pomniejszania urlopu wypoczynkowego.
- Czy pracownik może skutecznie ochronić się przed zwolnieniem korzystając z obniżonego etatu?
- Czy ciąża zawsze chroni pracownicę przed rozwiązaniem umowy o pracę?
- Zakaz prowadzenia przygotowań do zwolnienia pracownika rodzica w okresach chronionych (w tym w okresie ciąży, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego i ojcowskiego).

7. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.

- Definicje i normy czasu pracy.
- Okresy wypoczynku.
- Przerwy.
- Praca w godzinach nadliczbowych - zasady rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
- Praca w porze nocnej.
- Systemy czasu pracy.
- Rozliczanie i ewidencja czasu pracy.

8. Rozwiązanie stosunku pracy.

- Sposoby rozstania z pracownikiem: za wypowiedzeniem, na mocy porozumienia stron, bez wypowiedzenia, z upływem okresu, na który była zawarta umowa o pracę.
- Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z art. 52 z art. 53 kodeksu pracy.
- Na co zwrócić szczególną uwagę przy rozwiązywaniu umów o pracę.
- Zalety i wady rozwiązywania umowy za porozumieniem stron oraz właściwy sposób udokumentowania.
- Postępowanie w przypadku trudności związanych z doręczeniem dokumentu (odmowa podpisania dokumentu przez pracownika, przedstawienie zwolnienia lekarskiego w dniu wypowiedzenia, nie podjęcie dokumentu z poczty).

9. Zasady wydawania świadectwa pracy w szczególności.

- obowiązek wystawienia świadectwa pracy – podstawa prawna.
- termin wystawienia świadectwa pracy.
- szczegółowe omówienie punktów świadectwa pracy.
- sposób przekazania świadectwa pracy pracownikowi.
- dokumentowanie faktu wydania świadectwa pracy.
- wystąpienie o sprostowanie świadectwa pracy.
- wydanie świadectwa pracy po zmarłym pracowniku.

10. Stosowanie kar porządkowych.

- Procedura skutecznego wymierzenia kary porządkowej – krok po kroku.
- Na czym polega zatarcie kary porządkowej.

11. Kontrole PIP.

- Czy inspektor pracy musi okazać upoważnienie i legitymację?
- Czego może domagać się inspektor pracy od kontrolowanej firmy.
- Jakie mogą być rezultaty kontroli dla firmy oraz imiennie – dla służb kadrowych i kierowników?

12. Egzamin (test pisemny) – dla chętnych.

Prowadząca zajęcia



Beata TOMASZEWSKA

Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac zajmująca się na co dzień zagadnieniami związanymi z naliczaniem wynagrodzeń, prawem pracy oraz z prawem ubezpieczeń społecznych.

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

Dzięki zdobytemu doświadczeniu w działach płać i kadr potrafiący w przystępny sposób przekazać bogatą wiedzę, jednocześnie wykorzystując w czasie zajęć umiejętność powiązania wiedzy teoretycznej z praktyką zawodową.

Absolwentka Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie na kierunku „Zarządzanie Zasobami Ludzkimi”, wykładowca w Domu Wiedzy.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się bardzo dobrą opinią uczestników.

Cena kursu stacjonarnego: 1.950 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena kursu online: 1.490 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe oraz certyfikat w formie elektronicznej.

Uwaga: 1 dostęp online oznacza udział online 1 osoby.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji tego kursu:

„Podobały mi się liczne ćwiczenia utrwalające wiedzę i sposób prowadzenia zajęć.”

„Kompleksowe podejście do pracy specjalisty ds. personalnych.”

„Podobało mi się prowadzenie kursu i przygotowanie prowadzącego, a zwłaszcza wiedza i umiejętność jej przekazu.”

„Odpowiadał mi sposób prowadzenia zajęć: zwarty lecz pozwalający na dodatkowe dyskusje.”

„Szkolenie dobrze przygotowane, z możliwością omówienia wątpliwości.”

„Najbardziej zainteresowały mnie nowelizacje ustaw, o których wcześniej nie wiedziałam.”

„Przydatne szkolenie w pracy i w życiu prywatnym.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

„Wykłady profesjonalnie prowadzone, bardzo dobra znajomość tematyki przez wykładowcę.”

„Organizacja materiałów, czasu, zawartość merytoryczna.”

„Kompetencje i wiedza prowadzącego, kontakt z grupą.”

„Organizacja, materiały, atmosfera.”

„Duża ilość ćwiczeń praktycznych, doskonała organizacja, kompetentny prowadzący.”

„Omawianie zagadnień na przykładach.”

„Kompetencja wykładowcy.”

„Dobra organizacja, warunki, kameralność.”

„Praktyczne podejście do problematyki omawianych zagadnień.”

„Sposób prowadzenia zajęć i omawianie zagadnień na przykładach.”

„Różnorodność zagadnień, warsztaty.”

„Tempo, możliwość zadawania pytań.”

„Profesjonalizm i punktualność.”