

# Szkolenie „Prawo pracy z uwzględnieniem zmian obowiązujących w 2016 r.”

Data dodania: 29.02.2016 / Autor: Mateusz Kania

Kategoria: Szkolenia

Krajowe Stowarzyszenie Wspierania Przedsiębiorczości zaprasza, na szkolenie „Prawo pracy z uwzględnieniem zmian obowiązujących w 2016 r.”

**Adresaci szkolenia:** szkolenie skierowane jest do osób zajmujących się na co dzień tematyką związaną z zatrudnianiem pracowników, procesami związanymi z przebiegiem zatrudnienia pracowników a także osób, które chcą poznać tą tematykę lub ją zgłębić. Szkolenie również skierowane jest do osób zarządzających zakładem pracy, ich właścicieli, dyrektorów, kierowników.

**Cel szkolenia:** praktyczne omówienie zagadnień związanych z prawem pracy od zagadnień dotyczących zatrudniania pracowników, poprzez trwanie stosunku pracy, po jego ustanie z uwzględnieniem najnowszych zmian. 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.

## Program szkolenia

1. Zanim dojdzie do podpisania umowy o pracę
  - 1.1. Treść ogłoszenia o pracę
  - 1.2. Rozmowa kwalifikacyjna – dobre rady
  - 1.3. Ochrona danych osobowych kandydata do pracy i pracownika
1. Nawiązanie stosunku pracy
2. Obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnionych pracowników
  - 3.1. Badania wstępne – kiedy pracodawca ma obowiązek wysłania kandydata do pracy na badania wstępne, czy można je wykonać w dowolnej jednostce medycyny pracy?
  - 3.2. Uzyskanie oświadczeń od pracownika
  - 3.3. Obowiązki wobec komornika
  - 3.4. Informacja o warunkach zatrudnienia
1. Umowa o pracę po zmianach
  - 4.1. Zasady zawierania umów na okres próbny
  - 4.2. Zniesienie umowy na czas wykonywania określonej pracy

- 4.3. Ograniczenia dotyczące zawierania umów na czas określony – maksymalna ilość umów na czas określony, czas ich trwania, okresy wypowiedzania, dopuszczalność wypowiedzania
  - 4.4. Zwolnienie pracownika z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia
  - 4.5. Przepisy przejściowe w zakresie zawierania umów na czas określony
  - 4.6. Treść umowy o pracę – jakie niezbędne informacje zawrzeć w umowie o pracę?
  - 4.7. Rodzaje umów o pracę – jakie umowy obowiązują po zmianie przepisów?
  - 4.8. Dokonywanie zmian zapisów w umowie o pracę – zmiana warunków pracy i płacy
  - 4.9. Dwie umowy o pracę z jednym pracownikiem
1. Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji spraw związanych ze stosunkiem pracy – najczęściej popełniane błędy przy dokumentacji pracowniczej
  2. Czas pracy – zasady ogólne – omówienie najważniejszych pojęć związanych z czasem pracy, m. in. określenie pory rozpoczęcia i zakończenia pracy, doba pracownicza, niedziela, dzień wolny z tytułu pięciodniowego tygodnia czasu pracy, tydzień.
  3. Urlop wypoczynkowy
    - 7.1. Nabycie prawa do urlopu
    - 7.2. Urlop wypoczynkowy w pierwszym roku zatrudnienia
    - 7.3. Urlop proporcjonalny
    - 7.4. Udzielanie urlopu na część dnia
    - 7.5. Urlop zaległy
    - 7.6. Urlop na żądanie
    - 7.7. Urlopy okolicznościowe
  1. Rozwiązanie stosunku pracy
    - 8.1. Ochrona stosunku pracy
    - 8.2. Sposoby rozwiązania stosunku pracy – ważne uwagi przy wypowiedzaniu umowy o pracę
    - 8.3. Okresy wypowiedzenia – nowe regulacje w zakresie okresów wypowiedzenia przy umowach terminowych
    - 8.4. Dni na poszukiwanie pracy
    - 8.5. Uprawnienia pracownika w razie nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę
    - 8.6. Wygaśnięcie umowy o pracę
    - 8.7. Obowiązki pracodawcy związane z rozwiązaniem umowy o pracę
    - 8.8. Jak prawidłowo dostarczyć wypowiedzenie dla nieobecnego pracownika w pracy

## 8.9. Świadectwo pracy

1. Nowe obowiązki związane z umowami zlecenia
2. E - zwolnienia, obowiązki płatnika składek do utworzenia profilu informacyjnego.
3. Pytania i dyskusja

**Szkolenie prowadzi:** Doświadczony trener, była publicystka Wydawnictwa „Infor”, wieloletni praktyk – zajmujący stanowisko Głównego specjalisty ds. Kadr i Płac.

**Korzyści ze szkolenia:** uczestnik szkolenia będzie miał możliwość wymienienia swojego doświadczenia z innymi uczestnikami (praktykami) szkolenia. Dzięki szkoleniu uczestnik będzie miał możliwość zapoznania się z najnowszymi interpretacjami i stanowiskami organów kontrolujących, dzięki czemu będzie miał możliwość uniknięcia błędów w swojej codziennej pracy.

**Miejsce szkolenia:** Końskie

**Termin:** 10.03.2016 r.

**Koszt szkolenia:** 310,00 zł brutto.

**Kontakt:**

Małgorzata Ciaś

tel.: 41 260 46 42

e-mail: [m\\_cias@kswp.org.pl](mailto:m_cias@kswp.org.pl)