**PROGRAM SZKOLENIA**

**ABC- profesjonalne prowadzenie kadr ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji pracowniczej, zmiany w dokumentacji w aspekcie COVID i RODO.**

1. **Nawiązywanie stosunku pracy – wymogi formalno - prawne**
2. Forma i treść umowy o pracę,
3. Zatrudnienie pracownika w ramach umowy ustnej,
4. Zakresy obowiązków – konieczność czy wygoda,
5. **Jak zwolnić pracownika i nie popełnić błędu**
6. Wypowiedzenie umowy o pracę jako zwykły sposób rozstania się z pracownikiem,
7. Sposoby wręczania wypowiedzeń – osobiście czy listowanie?
8. Doręczanie oświadczeń woli pracownikowi,
9. Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę,
10. Forma zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym,
11. Najczęściej popełniane błędy przy zwolnieniu dyscyplinarnym,
12. Data ustania stosunku pracy w świadectwie pracy,
13. Porozumienie stron – prosty sposób rozstania się z pracownikiem.
14. **Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej.**
15. Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy.
16. Warunki prowadzenia dokumentacji pracowniczej.
17. Okresy przechowywania.
18. Udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym.
19. Niszczenie dokumentacji pracowniczej.
20. **Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.**
21. Akta osobowe
22. Dokumentacja urlopowa
23. Ewidencja czasu pracy
24. Najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
25. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

**V. Wymogi formalno - prawne świadectwa pracy**

1. Istotne błędy w świadectwach pracy a roszczenia pracownika

**VI. Badania lekarskie i szkolenia BHP w dobie pandemii**

1. Okresowe badania lekarskie- stanowisko PIP
2. Fakultatywne badania lekarskie- czy pracodawca ma prawo skierować pracownika na badania lekarskie poza uzgodnionymi terminami?
3. Możliwość przeprowadzenia szkoleń BHP online
4. Ocena ryzyka zawodowego – nowe zagrożenia

**VII. Umowy cywilnoprawne a cechy stosunku pracy**

1. Jak nie popełnić błędu przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej ?
2. Umowa cywilnoprawna a wykroczenie przeciwko prawom pracownika

**VIII. Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika**

**IX. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia**

**INDYWIDUALNE KONULTACJIE Z UCZETNIKAMI SZKOLENIA**

**SZKOLENIE:**

**" ABC- profesjonalne prowadzenie kadr ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji pracowniczej, zmiany w dokumentacji w aspekcie COVID i RODO"**

**BONUS !! KONULTACJE TELEFONICZNE PRZEZ 1 GODZINĘ PO ZAKOŃCZENIU SZKOLENIA**

**SZKOLENIE W FORMIE ON-LINE**

**ORGANIZATOR**:

Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Słupsku

**KONTAKT:**

* tel. 601 730 271
* email: biznes@parr.slupsk.pl
* FB szkolenia PARR S.A.

**OFERTA SZKOLENIOWA OBEJMUJE:**

* **materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej przesłane na maila,**
* **dostęp do nagranego szkolenia przez 3 dni po zakończeniu szkolenia,**
* **zaświadczenia o ukończeniu szkolenia**,

**Ilość miejsc ograniczona!**

**O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń!**