**PROGRAM SZKOLENIA**

**1. Nawiązywanie stosunku pracy – wymogi formalno - prawne**

- Forma i treść umowy o pracę,

- Zatrudnienie pracownika w ramach umowy ustnej,

- Zakresy obowiązków – konieczność czy wygoda.

**2. Jak zwolnić pracownika i nie popełnić błędu**

- Wypowiedzenie umowy o pracę jako zwykły sposób rozstania się z pracownikiem,

- Sposoby wręczania wypowiedzeń – osobiście czy listowanie?

- Doręczanie oświadczeń woli pracownikowi,

- Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę,

- Forma zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym,

- Najczęściej popełniane błędy przy zwolnieniu dyscyplinarnym,

- Data ustania stosunku pracy w świadectwie pracy,

- Porozumienie stron – prosty sposób rozstania się z pracownikiem.

**3. Pojęcie i zakres dokumentacji pracowniczej**

- Ochrona danych osobowych w stosunkach pracy.

- warunki prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

- okresy przechowywania.

- udostępnianie i wydawanie dokumentacji osobom uprawnionym.

- niszczenie dokumentacji pracowniczej.

**4. Omówienie poszczególnych dokumentów wchodzących w skład dokumentacji pracowniczej, zasad ich tworzenia oraz związanych z nimi praw i obowiązków stron stosunku pracy.**

- akta osobowe

- dokumentacja urlopowa

- ewidencja czasu pracy

- najczęstsze błędy związane z prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

- odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dokumentacji pracowniczej.

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

- Istotne błędy w świadectwach pracy a roszczenia pracownika

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

- Okresowe badania lekarskie- stanowisko PIP.

- Fakultatywne badania lekarskie- czy pracodawca ma prawo skierować pracownika na badania lekarskie poza uzgodnionymi terminami?

- Możliwość przeprowadzenia szkoleń BHP online.

- Ocena ryzyka zawodowego – nowe zagrożenia.

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

- Jak nie popełnić błędu przy zawieraniu umowy cywilnoprawnej ?

- Umowa cywilnoprawna a wykroczenie przeciwko prawom pracownika

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

**9. Indywidualne konsultacje z uczestnikami szkolenia**

**SZKOLENIE:**

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

**TERMIN**:

**26.02.2021r w godz. 10:00 -14:00,**

**+ 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!**