

Kadry od A do E - 2025

Podstawowym obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych pracownika. Niezwykle ważne jest, aby prowadzenie tej dokumentacji było prawidłowe, wedle obowiązujących reguł prawnych. Na szkoleniu krok po kroku zostaną przedstawione zasady odpowiedniego, zgodnego z obowiązującymi aktualnie przepisami prowadzenia części dokumentacji pracowniczej – jakimi są akta osobowe oraz sporządzania najważniejszych dokumentów do poszczególnych części akt osobowych.

UWAGA! Szkolenie hybrydowe, stacjonarne i online

Program szkolenia:

1. Rodzaj dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych

CZĘŚĆ A - dokumentacja związana z ubieganiem się o zatrudnienie

- pozyskiwanie danych osobowych związanych z zatrudnieniem po zmianach przepisów od maja 2019 r.
- wymagane dokumenty – gromadzenie dokumentacji związanej z ubieganiem się o zatrudnienie bez zarzutu o naruszenie przepisów dotyczących dyskryminacji oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

CZĘŚĆ B - dokumentacja dotycząca nawiązania stosunku pracy oraz związana z przebiegiem zatrudnienia

- definicja stosunku pracy - omówienie elementów składowych definicji oraz formy nawiązania stosunku pracy
- UMOWY O PRACĘ** – treść i rodzaje oraz prawidłowe sporządzanie w świetle aktualnie obowiązujących przepisów (zasady formułowania poszczególnych elementów umowy o pracę - miejsce pracy, rodzaj stanowiska, dodatkowe obowiązkiowe postanowienia dla pracowników niepełno etatowych, itp.),
- limitowanie trwania umów na czas określony i możliwości zatrudnienia ponad dopuszczalny limit umów
- zawieranie umów na okres próbny po zmianach przepisów w 2023 roku
- umowa w celu zastępstwa – prawidłowe zapisy w treści umowy
- zasady sporządzania informacji o warunkach zatrudnienia po zmianach przepisów w 2023 roku
- inna dokumentacja związana z przebiegiem zatrudnienia (uprawnienia rodzicielskie, itp.)
- **ZASADY ZMIANY WARUNKÓW UMOWY O PRACĘ - PRACY I PŁACY,**
- zmiany 2023 w zakresie umów na czas określony oraz istotna zmiana, dotycząca zakresu przekazywania pracownikom informacji o warunkach zatrudnienia i inne obowiązki informacyjne wobec pracowników

CZĘŚĆ C - dokumentacja dotycząca rozwiązania stosunku pracy

zasady prawne dotyczące rozwiązania stosunku pracy.

- zasady, tryby i podstawy prawne rozwiązywania umów o pracę, z uwzględnieniem wprowadzonych zmian przepisów w 2023 r.
- przyczyny wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę w oparciu o orzecznictwo SN
- okresy wypowiedzenia i porozumienia rozwiązujące umowy o pracę
- właściwa treść pism związanych z rozwiązaniem stosunku pracy,
- ŚWIADECTWO PRACY** – nowy wzór (maj 2023 r.) – prawidłowe zasady sporządzania, wydawania, prostowania po zmianach przepisów,
- informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej – zasady sporządzania, treść oraz inne dokumenty gromadzone w części C

CZĘŚĆ D - odpowiedzialność porządkowa pracowników

- przesłanki stosowania odpowiedzialności i rodzaje kar porządkowych,
- wymagania formalne stosowania odpowiedzialności – terminy, warunki formalne, dokumenty oraz najczęściej występujące nieprawidłowości
- przykładowe formularze i przykłady stosowania odpowiedzialności porządkowej.

CZĘŚĆ E - kontrole i badania trzeźwości pracowników - zmiany 2023 r.

- kontrola trzeźwości – zasady wprowadzania i przeprowadzania
- dokumentacja związana z kontrolą trzeźwości
- możliwość badania przez organ Policji
- konsekwencje wobec pracowników, którzy naruszyli obowiązek trzeźwości
- przechowywanie dokumentów związanych z kontrolą czy badaniem trzeźwości (nowy zakres akt osobowych pracownika)

2. Kadry w świetle RODO - ochrona danych osobowych

- obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych
- podstawowe informacje i definicje z zakresu RODO
- dane osobowe – warunki przetwarzania oraz upoważnienia do przetwarzania danych

3. Profilaktyczne badania lekarskie pracowników – zasady sporządzania skierowań,

rodzaje badań, przechowywanie orzeczeń lekarskich

4. Szkolenia z zakresu BHP

- **zagadnienia dotyczące przeprowadzania szkoleń okresowych**
- wzór karty szkolenia wstępnego
- wzór zaświadczenia szkolenia bhp - okresowego

5. Inne zagadnienia dotyczące zmian przepisów prawa pracy w 2023 r., dotyczące m. in.:

1) pracy zdalnej – zasady, tryb wprowadzania

- definicja pracy zdalnej,
- zasady wprowadzania pracy zdalnej
- praca zdalna w szczególnych przypadkach
- kontrola pracodawcy wykonywania pracy zdalnej
- inne zagadnienia związane z wprowadzeniem pracy zdalnej

2) zwolnienia z powodu „siły wyższej”

3) urlopu opiekuńczego – w celu sprawowania opieki nad członkiem rodziny bądź inną osobą

Wykładowca:

Robert Zajdel

-specjalista prawa pracy i bhp

Termin i miejsce:

**czw.12.06.2025,
godz. 10:00,**

Stacjonarne:

**Restauracja
BOHEMA,
Rzeszów, ul. Okrzei 7**

Cena: 350 zł

[w cenie materiały szkoleniowe i poczęstunek]

Online:

Recepcja 9:15÷9:45

Cena: 300 zł

[w cenie materiały szkoleniowe]

Zgłoszenia:

1. telefonicznie:

17 85 218 62

2. e-mail:

szkolenia@betakom.org

http://betakom.org

zgłoszenie elektroniczne

wymaga potwierdzenia przez

BETAKOM