

Opis szkolenia

Dane o szkoleniu

Kod szkolenia: 4928825

Temat: Prawo Pracy w 2025 roku

18 Sierpień Gdańsk , Hotel Scandic **,**

Kod szkolenia: 4928825

Koszt szkolenia: 720.00 + 23% VAT

Program

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników do prawidłowego prowadzenia procesów kadrowych w firmie, w tym zatrudniania i zwalniania pracowników, prowadzenia i archiwizacji dokumentacji pracowniczej oraz zapewnienia zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych. Uczestnicy zdobędą zarówno wiedzę teoretyczną, jak i praktyczne umiejętności niezbędne w codziennej pracy działu kadr.

Szkolenie uwzględni aktualne regulacje prawne, w tym zmiany w Kodeksie pracy.

1. ☐ Wstęp, podstawowe informacje

a) ☐ Najnowsze zmiany:

a. ☐ jawność wynagrodzeń – jak się przygotować?

b. ☐ Szkolenia BHP – co się zmieni?

2. ☐ Akta osobowe – struktura i zawartość oraz najczęstsze błędy

a) ☐ Część A – dokumenty rekrutacyjne;

b) ☐ Część B – dokumenty dotyczące nawiązania i przebiegu zatrudnienia;

c) ☐ Część C – dokumenty związane z ustaniem pracy;

d) ☐ Część D – dokumenty dotyczące odpowiedzialności porządkowej;

e) ☐ Część E – dokumenty związane z kontrolą trzeźwości.

3. ☐ Zatrudnianie pracowników – proces i dokumentacja oraz najczęstsze błędy

a) ☐ Rekrutacja – dokumentacja kandydata (zgody RODO, formularze, CV);

b) ☐ Wymagane dokumenty przy zatrudnieniu: świadectwa pracy, orzeczenia, wnioski;

c) ☐ Zawarcie umowy o pracę – rodzaje, termin, elementy umowy;

d) ☐ Informacja o warunkach zatrudnienia – nowe wymogi;

e) ☐ Wprowadzenie do pracy – szkolenie BHP, badania wstępne, oświadczenia.

4. ☐ Dokumentacja przebiegu zatrudnienia oraz najczęstsze błędy

a) ☐ Zmiana warunków pracy – aneksy, wypowiedzenia zmieniające;

b) ☐ Urlopy pracownicze – wnioski, plan urlopów;

c) ☐ Ewidencja czasu pracy – jak prowadzić, czego unikać;

d) ☐ Kary porządkowe i nagrody – zasady dokumentowania i przechowywania informacji;

e) ☐ Szkolenia BHP, medycyna pracy – obowiązki dokumentacyjne pracodawcy.

5. ☐ Rozwiązywanie stosunku pracy – formalności i świadectwo pracy oraz najczęstsze błędy

a) ☐ Sposoby rozwiązania umowy: wypowiedzenie, porozumienie stron, dyscyplinarka;

b) ☐ Dokumentacja przy zakończeniu zatrudnienia – wnioski, protokoły;

c) ☐ Świadectwo pracy:

a. ☐ Kiedy i jak należy je wydać?

b. ☐ Co powinno zawierać?

c. ☐ Błędy w świadectwach – skutki prawne i odpowiedzialność.

d) ☐ Archiwizacja dokumentacji po rozwiązaniu umowy.

6. ☐ Zmiany warunków zatrudnienia i form współpracy oraz najczęstsze błędy

a) ☐ Umowy cywilnoprawne a stosunek pracy – jak je dokumentować?

b) ☐ Zmiana stanowiska, zakresu obowiązków – dokumentowanie aneksów i wypowiedzeń zmieniających;

c) ☐ Praca zdalna i hybrydowa – dokumentowanie miejsca pracy i zasad jej wykonywania.

7. ☐ Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji pracowniczej

a) ☐ Okresy przechowywania dokumentów ☐

b) ☐ Wersje papierowe i elektroniczne – zasady przechowywania i archiwizacji;

c) ☐ Zasady bezpiecznego przechowywania i niszczenia dokumentów;

d) ☐ Współpraca z firmami zewnętrznymi – umowy powierzenia, odpowiedzialność.

8. ☐ Ochrona danych osobowych w kadrach (RODO w praktyce)

a) ☐ Jakie dane osobowe może przetwarzać dział kadr?

b) ☐ Zgody pracownika na przetwarzanie danych – kiedy są potrzebne?

c) ☐ Obowiązki informacyjne wobec kandydatów i pracowników;

d) ☐ Udostępnianie danych innym podmiotom – kiedy i jak?

e) ☐ Zabezpieczenie danych: dostępność, poufność, integralność;

f) ☐ Audyty, inspekcje i przygotowanie dokumentacji na kontrolę.

9. ☐ Konsultacje z prelegentem.

☐