



Kadry w pigułce, od zatrudnienia do zwolnienia – co kadrowiec lub osoba kierująca pracownikami powinna wiedzieć po zmianach w przepisach

Numer usługi 2024/03/20/12064/2101450

1 000,00 PLN brutto

1 000,00 PLN netto

62,50 PLN brutto/h

62,50 PLN netto/h

Szkoła
Komputerowa
Impuls Sp. z o. o.



📍 Gliwice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 05.09.2024 do 06.09.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Prawo i administracja / Prawo pracy
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych zdobyciem, uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	29-08-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie skierowane jest do osób zainteresowanych uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Definiuje podstawowe definicje i zagadnienia z zakresu prawa pracy	<ul style="list-style-type: none">• Definiuje określenia: pracownik, pracodawca, źródła prawa pracy• Wymienia podstawowe zasady prawa pracy• Rozróżnia stosunek pracy a stosunek cywilnoprawny	Test teoretyczny
Wymienia rodzaje umów o pracę	<ul style="list-style-type: none">• Charakteryzuje poszczególne rodzaje umów: umowa na okres próbny; umowy na czas określony; umowa na czas nieokreślony• Opisuje treść umowy o pracę, termin zawarcia umowy o pracę i uprawnienia pracowników	Test teoretyczny
Opisuje warunki wypowiedzania i rozwiązywanie umów o pracę	Rozróżnia warunki: zakończenia umowy terminowej, zakończenia umowy na czas nieokreślony, rozwiązania umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika i bez winy pracownika; rozwiązania umowy o pracę przez pracownika bez wypowiedzenia; wygaśnięcia umowy o pracę; zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia	Test teoretyczny
Wyróżnia rodzaje urlopów	<ul style="list-style-type: none">• Opisuje zasady: urlopu wypoczynkowego; urlopu okolicznościowego; zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej; urlopu opiekuńczego• Wymienia uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

tak

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

tak

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

tak

Program

Szkolenie adresowane jest dla osób zainteresowanych uzupełnieniem lub podnoszeniem kompetencji i kwalifikacji zawodowych z zakresu kadr i płac

Czas trwania szkolenia to 2 dni szkoleniowe w godz. 8:30 - 15:30 - 14 h zegarowych (16 h dydaktycznych + przerwy).

Szkolenie odbywa się w grupach od 5 do 10 osób w sali szkoleniowej wyposażonej w stanowisko dla każdego z uczestników, projektor, flipcharty, markery.

Walidacja: metodą wykorzystywaną do sprawdzenia efektów uczenia będzie test teoretyczny.

Zakres tematyczny szkolenia:

Podstawowe definicje i zagadnienia z zakresu prawa pracy:

- pracownik, pracodawca,
- źródła prawa pracy,
- podstawowe zasady prawa pracy,
- stosunek pracy a stosunek cywilnoprawny,

Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracowników:

- dokumenty składane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie,
 - dane jakich może żądać pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - badania wstępne,
 - szkolenia BHP,
 - oświadczenia i zgody jakich pracodawca żąda od pracowników.

Zawieranie umów o pracę:

- umowa na okres próbny: uzależnienie okresu próbnego od czasu trwania umowy na czas określony, ponowne zawarcie umowy na okres próbny po przerwie, przedłużenie umowy o czas urlopu, a także o czas innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy,
- umowy na czas określony: zasady limitowania umów na czas określony, umowa na zastępstwo, prace sezonowe, zatrudnianie na okres kadencji, obiektywne przyczyny po stronie pracodawcy, przekształcenie w umowę na czas nieokreślony,
- umowa na czas nieokreślony,
- treść umowy o pracę,
- termin zawarcia umowy o pracę,
- uprawnienia pracowników, z którymi zawarto umowę na czas określony: zakaz dyskryminacji, obowiązki informacyjne, przedłużenie umowy do dnia porodu.

Informacja o warunkach zatrudnienia po zmianie przepisów - na przykładach.

Wypowiadanie i rozwiązywanie umów o pracę - analiza aktualnego orzecznictwa:

- zakończenie umowy terminowej: okres zatrudnienia wpływający na okres wypowiedzenia, dopuszczalne przyczyny wypowiedzenia umowy o pracę, skrócenie okresu wypowiedzenia, wydłużenie okresu wypowiedzenia a zasada uprzywilejowania pracownika,

konsultacja ze związkami zawodowymi, rozwiązanie umowy na zastępstwo.

- zakończenie umowy na czas nieokreślony: wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę, wypowiedzenie umowy przez pracownika, okres wypowiedzenia, skrócenie okresu wypowiedzenia,
- rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez wypowiedzenia z winy pracownika i bez winy pracownika,
- rozwiązanie umowy o pracę przez pracownika bez wypowiedzenia,
- wygaśnięcie umowy o pracę,
- zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia – zasady stosowania przepisów.

Zmiana warunków zatrudnienia wynikających z umowy o pracę - analiza aktualnego orzecznictwa:

- porozumienie zmieniające,
- wypowiedzenie zmieniające,
- zmiana regulaminu a wypowiedzenie zmieniające,
- brak zgody pracownika na nowe warunki zatrudnienia konsekwencje, czas na podjęcie decyzji przez pracownika,
- ochrona przed wypowiedzeniem a wypowiedzenie zmieniające,
- powierzenie pracownikowi innych obowiązków bez zmiany warunków pracy i płacy.

Zasady stosowane przy sporządzaniu świadectwa pracy - praktyczne przykłady:

- szczegółowe omówienie zasad wypełniania świadectwa pracy.

Dokumentacja pracownicza - akta osobowe, przechowywanie akt osobowych.

Urlop wypoczynkowy, urlop opiekuńczy i inne zwolnienia od pracy:

Urlop wypoczynkowy:

- okresy wliczane do stażu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego,
- wymiar urlopu wypoczynkowego - na praktycznych przykładach,
- zasady stosowane przy udzielaniu urlopu wypoczynkowego,
- przypadki w jakich pracownikowi przysługuje urlop proporcjonalny,
- urlop na żądanie,
- planowanie urlopów,
- przerwanie, przesunięcie urlopu wypoczynkowego,
- niewykorzystanie urlopu.

Urlopy okolicznościowe i inne zwolnienia ze stosunku pracy, za które przysługuje wynagrodzenie.

Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej.

Urlop opiekuńczy.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	62,50 PLN
Koszt osobogodziny netto	62,50 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Marzena Badura

- Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego na kierunku Prawo Pracy; Absolwentka Politechniki Śląskiej na kierunku Higiena i Bezpieczeństwo Pracy oraz Zarządzanie Kadrami i Doradztwo Zawodowe; ukończone kursy: „Wykładowca pozaszkolnych form szkolenia”; Instruktor praktycznej nauki zawodu”.
- Doświadczenie: od 2018 r. Wykładowca w Wyższej Szkole Bankowości przedmiotów wynagrodzenia i podatki; od 2019 do nadal prowadzi działalność gospodarczą w zakresie szkoleń i doradztwa w obszarze kadrowo płacowym; od 2021 Wykładowca w Szkole Komputerowej Impuls przedmiotów z zakresu kadr i płac

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały drukowane zgodne z treścią szkolenia

Adres

ul. Grzegorza Piramowicza 2/1

44-100 Gliwice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Tomczak

E-mail pocztaimpuls@gmail.com

Telefon (+48) 322 382 439