

Oferta szkolenia:

Kadry w praktyce, czyli wszystko co powinieneś wiedzieć o zatrudnianiu pracowników.

(praktyczne warsztaty z zakresu prawa pracy)

ul. Piłsudskiego 32, 75-511 Koszalin
telefon 94 340 02 36 fax 94 340 02 30
e-mail : biuro@kgnconsulting.pl

NIP 6692523845 Regon 361026505 KRS 0000548594
Sąd Rejonowy w Koszalinie IX Wydział Gospodarczy KRS

PKO BP SA I O/Koszalin 42 1020 2791 0000 7802 0232 4150

SPIS TREŚCI:

1. Wprowadzenie
2. Grupa docelowa
3. Cel szkolenia
4. Korzyści dla uczestników
5. Trenerzy
6. Termin, miejsce i czas trwania
7. Cena warsztatów
8. Program warsztatów
9. Kontakt

1. Wprowadzenie

Zatrudniając pracownika, chcemy by wszystko odbyło się zgodnie z prawem, dlatego też musimy zadbać o właściwą wiedzę, aby nadążyć za zmieniającymi się przepisami wynikającymi zarówno ze stosunku pracy jak i z umów zleceń. Dodatkowo same przepisy a raczej ich interpretacja mogą budzić wątplenie czy aby na pewno robimy wszystko tak, jak powinno być. Dlatego tak ważnym jest bycie na bieżąco z aktualnymi przepisami prawa pracy.

2. Grupa docelowa:

Warsztaty dedykowane są:

- Właścicielom małych firm
- Pracownikom działów kadr w instytucjach publicznych, prywatnych przedsiębiorstwach i organizacjach
- Osobom przygotowującym się do pracy w dziale kadr, w dziale personalnym
- Sekretarkom, które osobiście prowadzą sprawy kadrowe
- Wszystkim osobom zainteresowanym problematyką prawa pracy

3. Cel warsztatów:

Usystematyzowanie wiedzy w zakresie prawa pracy w oparciu o pracę warsztatową. Dzięki takiemu podejściu możliwe jest nie tylko omówienie kluczowych zmian w prawie pracy, wyjaśnienie zagadnień budzących wiele rozbieżności interpretacyjnych, ale także przećwiczenie prawa pracy w praktyce, co pozwoli na swobodne poruszanie się w gąszczu przepisów i prawidłowe prowadzenie spraw kadrowych.

4. Korzyści dla uczestników:

Udział w warsztatach zapewni uczestnikom nabycie wiedzy w zakresie aktualnego stanu prawnego oraz pozwoli im na zdobycie cennych praktycznych umiejętności dzięki pracy warsztatowej w kameralnych (max 10 osobowych) grupach. Dodatkowo każdy z uczestników otrzyma materiały szkoleniowe, płytę zawierającą wzory dokumentów niezbędnych do prowadzenia spraw pracowniczych, certyfikat uczestnictwa oraz poszkoleniową opiekę eksperta, przerwy kawowe.

5. Trenerzy:

Eksperci rynku pracy i prawa pracy.

Daria Piwońska – kadrowa z wieloletnim stażem zawodowym w obszarze zatrudniania pracowników, rozliczania czasu pracy, kontroli absencji pracowniczych, BHP, zatrudniania osób niepełnosprawnych. Praktyk poszerzający i doskonalący swoją wiedzę. W swojej karierze obsługująca zarówno małe, jednoosobowe firmy jak również prężnie działające średnie przedsiębiorstwa.

Beata Hadrzyńska – Tur – specjalista ds. Human Resources, trener, coach. Wieloletni praktyk w obszarze szkoleń, rekrutacji i rozwoju zasobów ludzkich. Współpracowała zarówno z międzynarodowymi korporacjami jak i małymi rodzinnymi firmami. Prowadziła liczne szkolenia i warsztaty, przeprowadzała coaching zarówno indywidualny jak i grupowy.

6. Termin, miejsce i czas trwania:

Warsztaty odbędą się 24/02/2017r. w Koszalinie, w siedzibie KGN Consulting Sp. z o.o. przy ul. Piłsudskiego 32, w godzinach 9:00 – 16:00.

7. Cena warsztatów:

200 zł brutto (w przypadku wzięcia udziału w warsztatach dotyczących naliczania wynagrodzeń cena warsztatów to 150zł brutto)

Cena szkolenia obejmuje przeprowadzenie szkolenia, materiały dla uczestników, opiekę poszkoleniową oraz przerwy kawowe

8. Program warsztatów

OBSZAR	TEMAT
Pojęcie prawa pracy	Przedmiot prawa pracy
	Podstawowe zasady prawa pracy
	Źródła prawa pracy
Umowy o pracę	Zawarcie umowy o pracę
	Zasady nawiązywania umów o pracę
	Rodzaje umów o pracę
Umowy terminowe	Nawiązanie i cele umowy na okres próbny
	Czas trwania umowy na okres próbny
	Umowa na okres próbny a prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika
	Limitowanie umów na czas określony i konsekwencje ich przekroczenia
	Umowy na czas określony, których nie dotyczą limity
Nawiązanie stosunku pracy	Dokumenty zatrudnieniowe
	Nowy wzór umowy o pracę
	Uzupełnianie treści umowy o pracę po zmianie przepisów
	Zmiana treści umów o pracę na czas określony, trwających w momencie wejścia w życie nowych przepisów
	Nowe obowiązki informacyjne wobec PIP
	Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych
	Badania (wstępne, kontrolne, okresowe) i BHP
Ustanie stosunku pracy	Zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów terminowych
	Okresy wypowiedzenia umowy dla umów zawartych przed zmianą przepisów
	Okresy wypowiedzenia stosowane do umów na zastępstwo
	Skracanie okresu wypowiedzenia stosowanego do umów na czas określony
	Zasady stosowania umów na czas nieokreślony
	Ochrona stosunku pracy
	Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia (z winy pracownika, z przyczyn pracodawcy)
	Wygaśnięcie stosunku pracy
	Wypowiedzenie zmieniające
	Porozumienie zmieniające
	Czasowe powierzenie pracy na innym stanowisku
	Wydanie świadectwa pracy
Czas pracy	Normy czasu pracy
	Wymiar czasu pracy
	Okresy rozliczeniowe
	Odpuściek dobowy a tygodniowy
	Systemy czasu pracy (podstawowy, równoważny, przerywany, zadaniowy, skrócony, weekendowy, ciągły)
	Czas pracy kadry kierowniczej
	Praca w godzinach nadliczbowych (rekompensata, rozliczanie) a różne okresy rozliczeniowe
	Praca w porze nocnej
	Odpracowanie wyjścia prywatnego
	Praca w niedzielę i święta i jej rekompensowanie
Pracownicy niepełnosprawni	Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych
	Czas pracy pracowników niepełnosprawnych
	Urlop pracowników niepełnosprawnych

OBSZAR	TEMAT
Urlopy, zwolnienia od pracy	Nabycie prawa do urlopu wypoczynkowego
	Pierwsza praca a urlop wypoczynkowy
	Wymiar urlopu wypoczynkowego
	Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
	Staż pracy a urlop wypoczynkowy
	System czasu pracy a urlop
	Wymiar czasu pracy a urlop
	Planowanie urlopów
	Wypowiedzenie a urlop
	Urlop na żądanie
	Urlop proporcjonalny
	Odwołanie pracownika z urlopu
	Urlop bezpłatny
	Opieka nad dzieckiem
	Zwolnienie lekarskie
Zasiłek opiekuńczy	
Uprawnienia rodzicielskie	Ochrona pracy kobiet
	Wymiana uprawnień związanych z rodzicielstwem pomiędzy rodzicami dziecka i innymi członkami rodziny
	Wymiana uprawnień gdy jedno z rodziców prowadzi działalność gospodarczą
	Wymiar urlopu macierzyńskiego
	Prawo ojca do urlopu macierzyńskiego
	Rezygnacja z urlopu macierzyńskiego
	Zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego (możliwości podziału)
	Łączenie urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy w niepełnym wymiarze etatu
	Zasady wydłużania urlopu rodzicielskiego
	Zmiany dotyczące zasad korzystania z urlopu ojcowskiego
Urlop wychowawczy	
Umowy cywilnoprawne	Umowy zlecenia po zmianie przepisów
	Umowy o dzieło
	Łączenie umów cywilnoprawnych z innymi źródłami dochodów (umowa o pracę, renta, emerytura, działalność gospodarcza)

9. Zapisy i kontakt

W przypadku chęci uczestnictwa w szkoleniu, należy przesłać uzupełniony formularz zgłoszeniowy drogą mailową na adres: b.hadrzynska@kgnconsulting.pl lub poprzez fax: [+48 94 340 02 30](tel:+48943400230) oraz w terminie 2 dni od przesłania formularza dokonać płatności za szkolenie na konto **PKO BP SA I O/Koszalin 42 1020 2791 0000 7802 0232 4150**.

Po zaksięgowaniu płatności zostanie do Państwa przesłany email potwierdzający udział w szkoleniu.

Odpowiedzi na dodatkowe pytania udziela Pani Beata Hadrzyńska – Tur pod nr tel. 604 051 300; 94 340 02 36.

Decyduje kolejność zgłoszeń!!!

Chcesz zadbać o rozwój swój lub swojego zespołu? Zapraszamy na nasze inne szkolenia!!! Szczegółowe informacje pod nr tel. 604 051 300; 94 340 02 36

LP	NAZWA SZKOLENIA
1	Coaching, czyli jak skutecznie osiągnąć sukces?
2	Skuteczny dobór pracowników
3	Ocena pracownicza gwarancją rozwoju ludzi i przedsiębiorstw
4	Dostałem awans i...? Jak skutecznie zarządzać po awansie?
5	Budowanie efektywnego zespołu
6	Motywowanie pracowników
7	Skuteczne zarządzanie zespołem
8	Manager czy lider?
9	Trening managerski
10	Efektywna organizacja pracy własnej i zespołu
11	Nowoczesne metody zarządzania firmą
12	Integracja zespołu, czyli jak stworzyć zgrany team
13	Wprowadzenie do sprzedaży czyli jak zacząć skutecznie sprzedawać?
14	Zarządzanie zespołem handlowym
15	Profesjonalna obsługa klienta w firmie
16	Negocjacje biznesowe
17	Sprzedaż zaawansowana - jak sprzedawać jeszcze lepiej?
18	Komunikacja telefoniczna w kontaktach handlowych
19	Obsługa Klienta - pokonać zastrzeżenia i obiekcje, standardy obsługi
20	Zarządzanie karierą zawodową
21	Efektywna komunikacja szansą na rozwój w biznesie
22	Mowa ciała w kontaktach biznesowych
23	Asertywność w działaniu
24	Wystąpienia publiczne i medialne
25	Zrozumieć i pokonać stres
26	Savoir-vivre w biznesie
27	Odnaleźć się na rynku pracy – jak stworzyć swój profesjonalny wizerunek?
28	Autoprezentacja