



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Jak prowadzić dokumentację pracowniczą w 2025 roku? Zasady poprawnego tworzenia i gromadzenia dokumentacji od zatrudnienia do zwolnienia pracownika

- **Termin:** 1 kwiecień 2025r. (wtorek), godzina 9.00-14.00
- **Miejsce:** on-line
- **Cena:** 350,00 zł (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z wykładowcą

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** Agnieszka Łapińska – ekspert ds.wynagrodzeń, trener i doradca w dziedzinie kadr i płac. Od 15 lat prowadzi szkolenia i doradza firmom i biurom rachunkowym w zakresie polityki zatrudniania i wynagradzania. Przeprowadziła ponad 4000 godzin szkoleniowych. Absolwentka Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania Uniwersytetu im. M.Kopernika w Toruniu oraz podyplomowej Psychologii w Zarządzaniu Uniwersytetu im. A.Mickiewicza w Poznaniu.

- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 28 marca 2025r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu).

Jak prowadzić dokumentację pracowniczą w 2025 roku?

Zasady poprawnego tworzenia i gromadzenia dokumentacji od zatrudnienia do zwolnienia pracownika

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom kompleksowej wiedzy w zakresie prawidłowego tworzenia oraz gromadzenia dokumentacji pracowniczej na różnych etapach zatrudnienia, począwszy od rekrutacji aż do zakończenia umowy o pracę.

Istotne jest dopilnowanie przez pracodawcę, aby dokumenty towarzyszące nawiązaniu i zakończeniu stosunku pracy sporządzone były w sposób prawidłowy i zgodny z wymaganiami Kodeksu Pracy.

Po zakończonym szkoleniu uczestnicy dowiedzą się m.in.:

- w jaki sposób należy dokumentować proces rekrutacyjny i nawiązanie zatrudnienia?
- jakie dokumenty sporządzamy w poszczególnych przypadkach rozwiązania umowy?
- co wchodzi w skład dokumentacji związanej z przepisami BHP i Ppoż?
- co wchodzi w skład dokumentacji związanej z różnymi nieobecnościami pracownika?
- co obejmuje dokumentacja związana z uprawnieniami pracowniczymi i organizacją pracy?
- jakie są obowiązujące terminy wręczania wypowiedzeń czy przekazywania świadectwa pracy?

Program szkolenia:

1. Dokumentacja na etapie rekrutacji:

- a/ oświadczenie kandydata/kandydatki,
- b/ skierowanie na badania wstępne – kiedy są wymagane i treść.

2. Dokumentacja pracownicza na etapie nawiązania stosunku pracy:

- a/ umowa o pracę - rodzaje umów i wpływ na treść,
- b/ informacja o warunkach zatrudnienia – treść, zasady przekazywania i zmiany.

3. Dokumentacja pracownicza:

- a/ dokumentacja związana z przepisami BHP i Ppoż,
- b/ dokumentacja związana z obowiązkami informacyjnymi pracodawcy,
- c/ dokumentacja związana z uprawnieniami pracowniczymi,
- d/ dokumentacja związana z organizacją pracy,
- e/ dokumentacja związana z różnymi nieobecnościami.

4. Zmiana warunków pracy i/lub płacy

- a/ porozumienie zmieniające – zasady,
- b/ wypowiedzenie zmieniające – zasady,
- c/ czasowa zmiana warunków zatrudnienia – zasady.

5. Rozwiązanie stosunku pracy:

- a/ treść w przypadku rozwiązania na mocy porozumienia stron,
- b/ treść w przypadku rozwiązania za wypowiedzeniem,
- c/ treść w przypadku rozwiązania bez wypowiedzenia.

6. Dokumentacja związana z zakończeniem stosunku pracy:

a/ świadectwo pracy – treść i zasady wystawiania,

b/ informacja dotycząca przechowywania akt osobowych.