



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

Kompendium Wiedzy Kadrowca **Od zatrudnienia do zwolnienia pracownika** **Zagadnienia problematyczne związane ze stosunkiem pracy**

- **Termin:** 17 październik 2025r. (piątek), godz. 10.00 – 14.00
- **Miejsce:** szkolenie 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, konsultacje poszkoleniowe

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

- **Wykładowca:** **Ewa Bielecka - Ekspert prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony szkoleniowiec.**
Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy oddział w Koszalinie. Wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych na Politechnice Koszalińskiej oraz w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwem z zakresu prawa pracy.

- **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 15 października 2025 r.**

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).**

Kompendium Wiedzy Kadrowca

Od zatrudnienia do zwolnienia pracownika

Zagadnienia problematyczne związane ze stosunkiem pracy

Adresaci szkolenia:

Specjaliści ds. kadr i płac oraz pozostali pracownicy o różnym stopniu doświadczenia zatrudnieni w działach kadrowo-płacowych.

Opis szkolenia:

W związku z licznymi rozbieżnościami i nowymi interpretacjami prawa w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników, a także związaną z tym dużą odpowiedzialnością pracodawców – proponujemy Państwu udział w kompleksowym szkoleniu, którego celem jest zapoznanie z prawidłowymi rozwiązaniami w kwestii zatrudniania pracowników (proces rekrutacji, zasady nawiązywania stosunku pracy, rodzaje umów o pracę, informacja o warunkach zatrudnienia) poprzez trwanie stosunku pracy aż do momentu zwalniania pracowników.

Podczas szkolenia:

- przedstawimy najnowsze stanowiska organów kontrolujących, w tym PIP,
- wskażemy na najczęstsze błędy, jakie popełniają pracodawcy w kwestii zatrudniania i zwalniania pracowników,
- podpowiemy, jak uniknąć błędów i nie narażać się na odpowiedzialność.

Szkolenie prowadzone jest przez specjalistę – praktyka, byłego Inspektora Działu Prawnego Państwowej Inspekcji Pracy, doskonałego szkoleniowca, który omawiane zagadnienia przedstawi od strony praktycznej w jasny i zrozumiały sposób.

Program szkolenia:

1. Jakich dokumentów i na jakiej podstawie prawnej może żądać pracodawca od kandydata do pracy?
2. Zgoda na przetwarzanie innych danych osobowych, brak zgody lub jej wycofanie a konsekwencje dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie lub pracownika.
3. Zakres danych jakich może żądać pracodawca od pracownika, czy musi być zgoda pracownika, czy pracodawca ma obowiązek informacyjny o przetwarzaniu danych pracownika?
4. Przetwarzanie danych osobowych w praktyce w działach HR.
5. Jakie dane musi zawierać skierowanie na badania lekarskie kandydata do pracy a jakie pracownika – istotne różnice.
6. Czy badania lekarskie wstępne może kandydat wykonać w godzinach pracy?
7. Kiedy zapoznajemy pracownika z zagrożeniami na stanowisku pracy – oceną ryzyka zawodowego.
8. Co z delegacją dla kandydata do pracy jeżeli badania lekarskie ma wykonać poza miejscem przysłanego zatrudnienia lub zamieszkania?
9. W ilu egzemplarzach wydajemy skierowanie na badania lekarskie?

10. Czy skierowanie na badania przechowujemy w aktach osobowych – w jakiej części , oryginał czy kopie?
11. Kiedy pracownikowi musimy dostarczyć umowę o pracę?
12. Czy umowa o pracę w treści może zawierać różne daty?
13. Jeżeli nie wskażemy daty rozpoczęcia pracy - to od kiedy pracownik świadczy pracę?
14. Jakie umowy możemy zawrzeć z pracownikiem?
15. Czy można zawierać wielokrotność umów na okres próbny?
16. Jakie umowy o pracę zaliczamy do limitu 3 i 33 a jakich nie?
17. Czy przedłużenie umowy do dnia porodu też wliczamy do limitu 3 i 33?
18. Poprawne konstruowanie umowy o pracę, w tym kwestia imienia i nazwiska osoby zastępowanej w umowie na zastępstwo (stanowisko MRPiPS i UODO).
19. Kiedy zawieramy porozumienie zmieniające a kiedy wypowiedzenie warunków umowy o pracę?
20. Jaki należy podać tryb i podstawę prawną ustania stosunku pracy w przypadku nie przyjęcia przez pracownika zmiany warunków umowy o pracę?
21. Zmiana warunków umowy o pracę a wypłata odprawy - czy jest to możliwe?
22. Wypowiedzenie zmieniające (dopuszczalność stosowania i wymagania formalne, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów).
23. Sposoby ustania stosunku pracy.
24. Istotne elementy zawierania porozumień rozwiązujących umowy o pracę.
25. Wypowiadanie umów na czas nieokreślony.
26. Terminy wypowiadania umów o pracę - od czego zależą i jak je liczyć?
27. Praktyczne elementy w zakresie tworzenia przyczyn wypowiedzenia.
28. Wypowiadania innych rodzajów umów o pracę.
29. Zasady zwalniania z obowiązku świadczenia pracy.
30. Praktyczne elementy wręczania pisma rozwiązującego umowę o pracę.
31. Obowiązki konsultacyjne.
32. Zwolnienia dyscyplinarne pracowników.
33. Jak liczymy daty przy zwolnieniu dyscyplinarnym?
34. Czy łatwo jest zwolnić dyscyplinarnie pracownika?
35. Praktyczne elementy rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia bez winy pracowników.
36. Jak liczyć termin rozpoczęcia i zakończenia biegu wypowiedzenia?
37. Czy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę podczas jego nieobecności usprawiedliwionej?
38. Czy można wypowiedzieć pracownikowi umowę o pracę podczas nieobecności usprawiedliwionej?
39. Tajemnice wypowiedzeń pracowniczych.

40. Jak skutecznie zwolnić pracownika – dobór przyczyny wypowiedzenia – praktyczne aspekty.
41. Co sprawia najwięcej trudności przy wypowiadaniu umowy o pracę?
42. Obowiązki pracodawcy w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.
43. Świadczenie pracy – czy nadal nas obowiązuje termin 7 dni?
44. Przestanki jakie musi spełnić pracodawca przy wydawaniu świadectwa pracy. Kto musi wydać świadectwo pracy w ostatnim dniu pracy pracownika, a kto w terminie 7 dni?
45. Kiedy pracodawca jest zobowiązany wydać świadectwo pracy na wniosek pracownika?
46. W jakiej formie pracownik składa wniosek o wydanie świadectwa pracy: papierowej czy elektronicznej?
47. Terminy odwołania pracownika od treści świadectwa pracy.
48. Jak zapisać w treści świadectwa pracy ilość wykorzystanego urlopu wypoczynkowego?
49. Czy w świadectwie podajemy urlop wykorzystany w naturze i wypłacony ekwiwalent?
50. Czy w treści świadectwa pracy wpisujemy informację o urlopie zaległym?
51. Czy pracodawca może zamieścić w treści świadectwa pracy informacje uzupełniające – na wniosek pracownika?
52. Świadectwa pracy a śmierć pracownika.
53. W której części akt osobowych przechowujemy świadectwo pracy?
54. Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia – kopie czy oryginał?
55. W której części akt osobowych przechowujemy świadectwa pracy potwierdzające poprzednie okresy zatrudnienia?
56. Kiedy należy pracownikowi przekazać informację o warunkach zatrudnienia?
57. Czy informację o warunkach zatrudnienia sporządzamy raz czy do każdej umowy?
58. Jakie dokumenty należy przekazać do podpisu pracownikowi w pierwszy dzień pracy?
59. Dokumenty które składa pracownik przechowujemy w części A czy B?
60. Czy dokumenty składane przez pracownika potwierdzamy za zgodność z oryginałem?
61. Czy szkolenia wstępne z zakresu bhp i instruktaż stanowiskowy możemy przeprowadzić dzień przed zatrudnieniem pracownika?
62. Czy szkolenia z zakresu bhp zaliczamy do czasu pracy?
63. Kiedy obowiązek jest założenia akt osobowych?
64. Jakie dokumenty zaliczamy do dokumentacji pracowniczej a jakie nie?
65. Gdzie i jakie przechowujemy dokumenty pracownika w częściach akt osobowych?
66. Jak należy zaprowadzić ewidencję czasu pracy?
67. Czy ewidencja czasu pracy może być w aktach osobowych?
68. Jak prawidłowo naliczyć staż pracownika?
69. Jakie dokumenty bierzemy do wyliczenia uprawnień pracownika związanych z wymiarem urlopu wypoczynkowego, nagrody jubileuszowej?

70. Jak należy postąpić w przypadku przedłożenia przez pracownika orzeczenia o niepełnosprawności?

71. Konsultacje z wykładowcą – pytania i odpowiedzi.

