



PRAWO PRACY 6h

(Szkolenie obejmuje 6 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 3 godziny to zajęcia teoretyczne a 3 godziny to zajęcia praktyczne, 1h=45min)

**ABY ZAPISAĆ SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES:
biuro@centrumrozliczen.com.pl DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE
FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI
TELEFONÓW: 605784130, 531947390**

DLA KOGO?

W ramach prawa pracy prowadzimy specjalistyczne szkolenia i warsztaty praktyczne zarówno dla osób początkujących, jak i bardziej zaawansowanych, a w szczególności dla osób, które pracują w działach kadr i płac, osób odpowiedzialnych w firmie za sprawy personalne i księgowość oraz dla wszystkich innych osób zainteresowanych problematyką prawa pracy.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku kadrowo-płacowym. Prawidłowe stosowanie norm prawa pracy ma wpływ na zdolność pracowników do wykonania pracy w sposób efektywny i właściwy. Nasze szkolenia są tak opracowane, aby poruszały najważniejsze aspekty pracy i pozwoliły na przyswojenie specjalistycznej wiedzy dotyczącej przepisów prawa pracy. Uczestnicy uporządkują posiadaną wiedzę oraz zapoznają się ze zmianami w prawie pracy. Uporządkowanie posiadanej wiedzy oraz jej aktualizacja w zakresie najnowszych zmian prawnych. Szkolenie ugruntowuje praktyczne umiejętności osób zajmującymi się sprawami kadrowymi, które przygotowują umowy o pracę, zwalniają pracowników, prowadzą akta osobowe, rozliczają urlopy wypoczynkowe, rodzicielskie, wychowawcze, ojcowskie i inne nieobecności a także planują i rozliczają czas pracy.



WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa znajomość komputera ze względu na przewidzianą naukę programu kadrowego, elementarna wiedza ekonomiczna, umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje na stanowisko kadrowo-płacowe. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

Prawo pracy z uwzględnieniem zmian 2h

- zmiany w prawie pracy,
- rodzaje umów o pracę,
- ochrona danych osobowych w stosunku pracy,
- zasady stosowane przy rozwiązywaniu umów,
- ochrona stosunku pracy,
- świadectwa pracy,
- urlop wypoczynkowy i inne zwolnienia od pracy.

Wynagrodzenia w umowie o pracę 2h

- ustalanie warunków wynagrodzenia: formy, terminy, w umowie o pracę
- minimalne wynagrodzenie za pracę,
- wynagrodzenie za przepracowaną część miesiąca,
- lista płac.

Umowy cywilnoprawne 2h

- oświadczenie zleceniobiorcy,
- badania wstępne, okresowe, szkolenia bhp,
- zasady podlegania ubezpieczeniom.

KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy

WARUNKI NAUKI:

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami książkowymi (druki, dowody książkowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie



- pracujemy na programie Płatnik
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem

WYKŁADOWCA:

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, na co dzień pracująca w działach kadr i płac, prowadząca biuro rachunkowe.

MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU ?

- certyfikat
- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim