**PROGRAM SZKOLENIA „PROWADZENIE SPRAW KADROWYCH
DLA POCZĄTKUJĄCYCH” – 30 godz.**

### 1. Prawo pracy od podstaw:

* zagadnienia ogólne
* umowa o pracę
* podstawowa dokumentacja pracownicza – teczka akt osobowych
* zmiana warunków umowy o pracę
* urlopy pracownicze i zwolnienia od pracy
* czas pracy
* obowiązki pracodawcy i pracownika
* odpowiedzialność materialna pracowników
* uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
* rozwiązywanie stosunku pracy

**2. Prawo pracy w szczegółach.**

* **Kształtowanie treści stosunku pracy:**
* nawiązywanie stosunku pracy
* zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej
* zmiana treści stosunku pracy
* kiedy czas się rozstać – czyli ustanie stosunku pracy
* **Urlopy, zwolnienia od pracy:**
* zasada prawa do wypoczynku
* wymiar urlopu wypoczynkowego
* prawo do pierwszego urlopu w życiu
* prawo do kolejnego urlopu wypoczynkowego
* zasady udzielania urlopu wypoczynkowego
* urlop wypoczynkowy pracowników niepełnosprawnych
* urlop macierzyński
* urlop wychowawczy
* urlop bezpłatny
* zwolnienia od pracy
* **Czas pracy:**
* definicje ustawowe
* zasady obliczania i ustalania wymiaru czasu pracy
* przerwy wliczane do czasu pracy
* dyżur i przestój w prac
* systemy i rozkłady czasu pracy
* obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
* praca w porze nocnej
* praca w godzinach nadliczbowych
* praca w niedziele i święta
* planowanie zatrudnienia w oparciu o obowiązujące normy czasu pracy
* harmonogram pracy
* przegląd najnowszego orzecznictwa

**3. Warsztat specjalisty ds. personalnych:**

* opisy stanowisk
* rekrutacja
* wprowadzenie nowego pracownika

**4. Warsztaty komputerowe –  SYMFONIA Kadry – Płace.**