|  |  |
| --- | --- |
| Tytuł szkolenia | **Polityka kadrowa** |
| Trener | **Anna Wycech** |
| Miejsce | **Koszalin** |
| Cel i opis | Cel szkolenia: zapoznanie organizacji pozarządowych z obowiązkami pracodawcy, przedstawienie rodzajów umów zawieranych z zatrudnianym, uzyskanie przez organizacje umiejętności prowadzenia dokumentacji kadrowej. Grupę docelowa stanowią organizacje pozarządowe zamierzające się ekonomizować i zatrudniać pracowników oraz członków organizacjiProwadzenie zajęć przy użyciu rzutnika multimedialnegoMetody dydaktyczne: wykład, prezentacja, dyskusja |
| *Godzina* | **22 maja 2015 r.**  |
| 9.00 – 10.30 | * Rodzaje zawieranych umów ( umowy cywilnoprawne, umowy o pracę, umowy wolontariackie).
* Zakres danych pracownika, których może żądać pracodawca .
* Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika.
* Wprowadzanie zmian w umowach o pracę.
 |
| 10.30 – 10.45 | *Przerwa na kawę* |
| 10.45 – 12.15 | * Rozwiązanie umowy o pracę ( za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, uprawnienia pracownika w razie zwolnienia niezgodnego z prawem).
* Czas pracy pracownika (ograniczenia czasu pracy, nadgodziny, praca w porze nocnej, urlopy)
* Delegacje, podróże służbowe pracowników i zleceniobiorców.
 |
| 12.15 – 12.45 | *Przerwa obiadowa* |
| * 1. – 14.15
 | * Obowiązki pracodawcy względem pracowników (ekwiwalenty, dodatki, ochrona BHP, przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi).
* Dokumentacja kadrowa
* Wynagrodzenia pracowników.
* Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem.
* Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych (obowiązki pracodawcy, możliwość uzyskania dofinansowania na doposażenia stanowiska pracy)
 |
| 14.15 – 14.30 | *Przerwa na kawę* |
| 14.30 – 16.00 | * Obowiązki w zakresie PEFRON.
* Obowiązki pracodawcy w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rozliczeń z ZUS.
 |