

Amaç:

Katılımcılar iş hukuku ve uygulamaları konusunda süreçlere hakim olacak, İşverenlerin ve onların temsilcilerinin iş mevzuatı hakkında bilgilenmeleri, İşçi-işveren ilişkisinin düzenlenmesinde uyulması gerekli kuralların verilmesi, İşveren açısından pratiğe yönelik püf noktaların öğrenilmesini amaçlar.

İçerik:

- Temel Kavramlar
- İşçi, İşveren, İşyeri, İşveren vekili,
- Alt-Üst İşveren ilişkisinin yasal dayanakları,
- İşyeri Açılması Ve Uygulamalar
- İş Sözleşmesi Çeşitleri Ve Önemi
- Belirli-belirsiz iş sözleşmeleri,
- Tam-Kısmı Süreli İş sözleşmeleri
- Çağrı Üzerine Çalışma sözleşmesi,
- Deneme süreli İş Sözleşmesi, Takım Sözleşmesi,
- Çalışma Dönemi Uygulamaları
- Personelin İşe alınması ve Personel özlük belgeleri ve dosyası,
- Özürlü, Eski Hükümlü, Terör Mağduru çalıştırma zorunluluğu,
- Çalışma Süreçlerinin düzenlenmesi, Kısa çalışma
- Geçici iş göremezlik,
- Personele Çalışma belgesi verilmesi,
- Ücret Bordrosu nedir? Yapılmamasının sonuçları,
- Savunma alma, ihtar, fesih yazıları, ibraname örnekleri
- Ücret Şekilleri Ve Ücretin Ödenmesi
- Ücret nedir ve Ücret şekilleri ve uygulama alanları ,
- Ücretin gününde ödenmemesi,
- İşverenin ödeme aczine düşmesi,
- Ücretin Saklı Kısmı ve Ücret Kesme Yükümlülüğü,
- Ücret Kesme cezası,
- Fazla Çalışma - Yıllık İzinler
- İş Sözleşmelerinin Sona Erme Şekilleri.
-

Katılımcılar :

En az lise ve dengi bir okuldan mezun olan, firmaların insan kaynakları departmanında çalışmak isteyen, insan Kaynakları departmanında çalışan ama uygulama konusunda yeterli bilgiye sahip olmayan ve kendilerini geliştirmek isteyen kişiler, aldığı eğitimi bu alanda verilen en geçerli sertifika ile belgelendirmek isteyenler, Mali Müşavirler bünyesinde çalışan ve firmaların bordro ve personel işlerini yürüten muhasebe yetkilileri ve elemanları.

Süre: 2 gün