

REKRUTACJA I ZATRUDNIENIE – CO NALEŻY PRZYGOTOWAĆ, O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zatrudniając nowego pracownika musimy przygotować cały pakiet niezbędnych dokumentów. Chodzi oczywiście przede wszystkim o umowę o pracę. Ale nie tylko. Niezbędne będą również informacje RODO, informacja o warunkach zatrudnienia, zapoznanie z przepisami zakładowymi, przepisami o równym traktowaniu oraz – jeśli jest taka potrzeba – także np. o monitoringu czy badaniu trzeźwości. Są też obowiązki inne niż informacyjne – np. zgłoszenie pracownika do ZUS, założenie odpowiedniej dokumentacji, badanie wstępne czy szkolenie bhp. Jak zatem nie zapomnieć o niczym istotnym? To szkolenie nie tylko przypomina o obowiązkach związanych z zatrudnianiem pracownika, ale też je wyjaśnia – ze szczególnym naciskiem na te najważniejsze lub najbardziej problematyczne.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie wiedzy niezbędnej w procesie rekrutacji np. jakie dane mogą żądać od kandydatów do pracy oraz jak poprawnie stosować kwestionariusze osobowe.
- Dostarczenie uczestnikom aktualnych informacji na temat przepisów dotyczących zatrudnienia nowego pracownika.
- Wyjaśnienie, co należy zawrzeć w informacji RODO oraz kiedy ją wydawać.
- Poznanie zasady sporządzania umów o pracę, w tym zapisy dotyczące miejsca i rodzaju pracy, co pozwoli na lepsze zabezpieczenie interesów pracodawcy.
- Zdobycie wiedzy, jak unikać niedozwolonych zapisów umownych oraz niejasności, które mogą prowadzić do konfliktów z pracownikami.
- Dzięki udziałowi w szkoleniu dowiesz się, jakie rodzaje dokumentacji muszą utworzyć dla pracowników przyszli pracodawcy oraz jak zakładać akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także będziesz dobrze przygotowany do zarządzania trudnymi sytuacjami związanymi z zatrudnieniem, takimi jak spory prawne z pracownikami czy kontrole inspekcji pracy.

PROGRAM:

1. Jakich danych możemy żądać od kandydata do pracy?
2. Co w sytuacji, gdy CV kandydata zawiera nadmiarowe dane?
3. Stosowanie kwestionariusza osobowego
4. Co zapisać w informacji RODO?
5. Kiedy wydać informację RODO?
6. Kiedy wystawić skierowanie na badanie wstępne?
7. Jakich danych możemy żądać dodatkowo od pracownika?

8. Co należy zapisać w umowie o pracę?
9. Jak dobrze zabezpieczyć interes pracodawcy np. w zakresie miejsca pracy, godzin ponadwymiarowych, limitów umów itd.
10. Jak uniknąć niedozwolonych zapisów umownych lub zapisów, które powodują niejasności czy konflikty z pracownikiem.
11. Na czym polega pułapka z dniem rozpoczęcia pracy w umowie.
12. Jakie dodatkowe zapisy w umowach terminowych warto zawrzeć?
13. Jak zapisać dzień rozpoczęcia pracy?
14. Jak zapisać rodzaj pracy w umowie o pracę?
15. Jak zapisać miejsce pracy w umowie o pracę?
16. Jakie dodatkowe umowy można podpisać z pracownikiem?
17. Kiedy wydajemy informację o warunkach zatrudnienia?
18. Kiedy wydajemy aktualizację informacji o warunkach zatrudnienia?
19. Co zapisać w informacji o warunkach zatrudnienia?
20. Co zapisać w rozszerzonej informacji w małym zakładzie?
21. Kiedy trzeba zapoznać pracownika z regulaminem pracy a kiedy z obwieszczeniem?
22. Kiedy trzeba zapoznać pracownika z informacją o monitoringu?
23. Jak poinformować o przepisach o równym traktowaniu?
24. Kiedy i o czym trzeba zawiadomić komornika?
25. Jak powiadomić o przepisach i zasadach bhp i o ocenie ryzyka zawodowego?
26. Kiedy powiadomić pracownika o badaniu trzeźwości?
27. Jakie rodzaje indywidualnej dokumentacji musimy utworzyć pracownikowi?
28. Na jakich zasadach zakładamy akta osobowe?
29. Czy wracamy do poprzednich akt, gdy zatrudniamy pracownika po przerwie?

ADRESACI:

Szkolenie skierowane jest do osób zaczynających lub chcących podjąć pracę w dziale kadr i płac. Przedstawiciele kadry zarządzającej, którzy chcą poznać i pogłębić tajniki prawa pracy. Dla wszystkich osób chcących zdobyć wiedzę w tym zakresie.

Rekrutacja i zatrudnienie – co należy przygotować, o czym należy pamiętać?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



10 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:30-13:30



Cena: 459 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. J. Reguńskiego, OKST
ul. Piłsudskiego 43, 50-032 Wrocław
ul. Moniuszki 7, 40-005 Katowice
71 344 26 90, 32 206 98 43
szkolenia@okst.pl; milena.dudek@okst.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.okst.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na www.okst.pl do 4 kwietnia 2025 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____