

## **Rekrutacja i zatrudnienie - co należy przygotować, o czym trzeba pamiętać?**

Zatrudniając nowego pracownika musimy przygotować cały pakiet niezbędnych dokumentów. Chodzi oczywiście przede wszystkim o umowę o pracę. Ale nie tylko. Niezbędne będą informacje RODO, informacja o warunkach zatrudnienia, zapoznanie z przepisami zakładowymi, przepisami orównym 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 i wstępne szkolenie bhp. A jeśli zachodzi potrzeba, mogą być przydatne także dodatkowe dokumenty – jak np. formularz dla rodziców czy zakres obowiązków albo opis stanowiska. 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. Dowiedz się jak przeprowadzić proces zatrudnienia zgodnie z prawem!

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

- I. Jakich danych możemy żądać od kandydata do pracy?**
- II. Co w sytuacji, gdy CV kandydata zawiera nadmiarowe dane?**
- III. Stosowanie kwestionariusza osobowego.**
- IV. Co zapisać w informacji RODO?**
- V. Kiedy wydać informację RODO?**
- VI. Kiedy wystawić skierowanie na badanie wstępne?**
- VII. Jakich danych możemy żądać dodatkowo od pracownika?**
- VIII. Co należy zapisać w umowie o pracę?**
- IX. Jak dobrze zabezpieczyć interes pracodawcy np. w zakresie miejsca pracy, godzin ponadwymiarowych, limitów umów itd.**
- X. Jak unikać niedozwolonych zapisów umownych lub zapisów, które powodują niejasności czy konflikty z pracownikiem**
- XI. Na czym polega pułapka z dniem rozpoczęcia pracy w umowie.**
- XII. Jakie dodatkowe zapisy w umowach terminowych warto zawrzeć?**
- XIII. Jak zapisać dzień rozpoczęcia pracy?**
- XIV. Jak zapisać rodzaj pracy w umowie o pracę?**
- XV. Jak zapisać miejsce pracy w umowie o pracę?**

- XVI. Jakie dodatkowe umowy można podpisać z pracownikiem?**
- XVII. Kiedy wydajemy informację o warunkach zatrudnienia?**
- XVIII. Kiedy wydajemy aktualizację informacji o warunkach zatrudnienia?**
- XIX. Co zapisać w informacji o warunkach zatrudnienia?**
- XX. Co zapisać w rozszerzonej informacji w małym zakładzie?**
- XXI. Kiedy trzeba zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a kiedy z obwieszczeniem?**
- XXII. Kiedy trzeba zapoznać pracownika z informacją o monitoringu?**
- XXIII. Jak poinformować o przepisach o równym traktowaniu?**
- XXIV. Kiedy i o czym trzeba zawiadomić komornika?**
- XXV. Jak powiadomić o przepisach i zasadach bhp i o ocenie ryzyka zawodowego?**
- XXVI. Kiedy powiadomić pracownika o badaniu trzeźwości?**
- XXVII. Jakie rodzaje indywidualnej dokumentacji musimy utworzyć pracownikowi?**
- XXVIII. Na jakich zasadach zakładamy akta osobowe?**
- XXIX. Czy wracamy do poprzednich akt, gdy zatrudniamy pracownika po przerwie?**



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

