

# Rekrutacja i zatrudnienie pracownika – co należy przygotować i o czym pamiętać. Kompleksowy proces zatrudnienia od A do Z – dokumentacja, RODO, umowa i obowiązki pracodawcy

Zatrudnienie nowego pracownika to nie tylko podpisanie umowy o pracę, ale cały proces obejmujący obowiązki prawne, organizacyjne i dokumentacyjne. Szkolenie prowadzi krok po kroku przez wszystkie etapy zatrudnienia – od rekrutacji i pozyskania danych, przez przygotowanie umowy, aż po obowiązki w zakresie RODO, BHP, monitoringu i dokumentacji pracowniczej. Uczestnicy dowiedzą się, jak uniknąć błędów, które mogą generować ryzyka prawne i spory z pracownikami.

## Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

### I. Rekrutacja i pozyskiwanie danych kandydata:

- jakie dane można legalnie pozyskiwać od kandydata,
- nadmiarowe dane w CV i ich konsekwencje,
- stosowanie kwestionariusza osobowego w praktyce.

### II. RODO i obowiązki informacyjne:

- treść informacji RODO dla kandydata i pracownika,
- kiedy i w jakiej formie przekazać informację RODO,
- przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji.

### III. Badania, BHP i rozpoczęcie pracy:

- kiedy kierować na badania wstępne,
- obowiązki informacyjne w zakresie BHP i oceny ryzyka,
- dzień rozpoczęcia pracy – najczęstsze błędy.

### IV. Umowa o pracę i jej elementy:

- co musi zawierać umowa o pracę,
- jak prawidłowo określić rodzaj, miejsce i czas pracy,
- kluczowe zapisy zabezpieczające interes pracodawcy,
- niedozwolone i ryzykowne postanowienia umowne,
- dodatkowe umowy z pracownikiem.

## **V. Informacje o warunkach zatrudnienia:**

- o kiedy należy przekazać informację o warunkach zatrudnienia,
- o aktualizacja informacji w trakcie zatrudnienia,
- o zakres informacji w małych i większych zakładach.

## **VI. Obowiązki organizacyjne i dokumentacyjne:**

- o zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i obwieszczeniem,
- o informacje o monitoringu i równości traktowania,
- o obowiązki wobec komornika,
- o badania trzeźwości – kiedy i jak informować pracownika,
- o zakładanie i prowadzenie akt osobowych.

## **VII. Nietypowe sytuacje zatrudnienia:**

- o ponowne zatrudnienie pracownika – czy wracamy do poprzednich akt,
- o szczególne przypadki organizacyjne i dokumentacyjne.



## 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.

