

OBOWIAZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM I ZWALNIANIEM PRACOWNIKA

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Przedstawimy krok po kroku zasady zatrudniania pracowników oraz rozwiązywania umów o pracę – z uwzględnieniem aktualnego stanu prawnego. Omówimy formy zatrudnienia oraz zwrócimy uwagę na różnice pomiędzy umową o pracę, a umowami cywilnoprawnymi. **Przedstawimy nowe obowiązki dotyczące naborów wg nowelizacji przepisów Kodeksu pracy, obowiązujące od 24 grudnia 2025 r.** oraz obowiązki związane z zatrudnianiem pracownika. Zaprezentujemy różne rodzaje zawieranych umów oraz obowiązkowe treści jakie powinny znaleźć się w ramach każdej z umów. Ostatnią część szkolenia poświęcimy omówieniu ustaniu stosunku pracy oraz trybom rozwiązywania umowy o pracę.

CELE I KORZYŚCI:

Na szkoleniu dowiesz się m.in.:

- jakich danych można wymagać od kandydata do pracy, a jakich od pracownika?
- co powinien zawierać **kwestionariusz osobowy**;
- jak sporządzić **umowę o pracę**;
- jaki rodzaj umowy o pracę dla pracownika wybrać;
- jaką **dokumentację** pracodawca powinien przygotować przy zatrudnieniu;
- jak uzasadnić **wypowiedzenie umowy o pracę**;
- co powinno zawierać **porozumienie stron dotyczące rozwiązania stosunku pracy**;
- w jakich przypadkach pracownicy podlegają **ochronie przed zwolnieniem z pracy**;
- kiedy można rozwiązać z pracownikiem umowę o pracę bez wypowiedzenia.

PROGRAM:

1. Wybór formy zatrudnienia – różnice pomiędzy umową o pracę, a umowami cywilnoprawnymi.
2. Nowe obowiązki dotyczące naborów – nowe przepisy Kodeksu pracy wchodzące w życie 24 grudnia 2025 r.:
 - neutralne pod względem płaci określenie stanowiska pracy – w jaki sposób formułować ogłoszenia dotyczące naboru?
 - informowanie kandydatów do pracy o wynagrodzeniu.
3. Ochrona danych osobowych kandydata do pracy i pracownika:
 - Katalog danych osobowych, których pracodawca może żądać od:
 - kandydata do pracy,
 - pracownika.

- Dokumentowanie obecności pracownika w pracy:
 - lista obecności,
 - inne sposoby dokumentowania.

4. Obowiązki pracodawcy związane z zatrudnieniem pracownika:

- Badania profilaktyczne,
- Szkolenia BHP,
- Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze,
- Informacja o warunkach zatrudnienia.

5. Umowa o pracę:

- Rodzaje umów o pracę.
- Treść umowy o pracę.
- Dodatkowe umowy związane z nawiązaniem stosunku pracy (np. o zakazie konkurencji).
- Dwa stanowiska pracy w ramach jednej umowy - dopuszczalność.

6. Ustanie stosunku pracy:

- Tryby rozwiązania umowy o pracę
 - Przyczyny uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia lub za wypowiedzeniem.
- Świadectwo pracy.

ADRESACI:

Pracownicy działów kadr i HR, kierownictwo wydziału zasobów ludzkich, pracodawcy, osoby zajmujące się rekrutacją i obsługą kadrową w firmie.

PROWADZĄCY:

Prawnik specjalizujący się w prawie pracy i ubezpieczeniach społecznych. Autor i współautor ponad 60 książek i trzech tysięcy artykułów z zakresu tej tematyki. Autor m.in. komentarzy do ustawy o pracownikach samorządowych i ustawy o służbie cywilnej, książek dotyczących czasu pracy. Wykładowca na licznych szkoleniach (przeprowadzonych ponad 5 tyś. godzin szkoleniowych).

OBOWIĄZKI PRACODAWCY ZWIĄZANE Z ZATRUDNIANIEM I ZWALNIANIEM PRACOWNIKA

Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



9 grudnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 09:00-13:30



Cena: 449 zł netto/os. Przy zgłoszeniu do 22 listopada cena wynosi 409 zł 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. Jerzego Regulskiego
Centrum Szkoleniowe FRDL
ul. Księcia Witolda 7-9, po.102, 71-063 Szczecin;
tel. +48 725 302 313, centrum@frdl.szczecin.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.frdl.szczecin.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.szczecin.pl do 5 grudnia 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