

Zapraszamy do udziału w szkoleniu pt.

Obowiązki i prawa pracodawcy

Ewa Bielecka | 8.05.2025 | Radisson, Szczecin

Metody: Wykład, prezentacja, dyskusja, odpowiedzi na pytania uczestników

Program:

1). Obowiązki pracodawcy

1. Obowiązki wobec nowo zatrudnianego pracownika – umowa o pracę, obowiązek informacyjny o zakresie obowiązków, badania lekarskie, szkolenia z zakresu BHP
2. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu
3. Przeciwdziałanie mobbingowi
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkolenie pracowników w tym zakresie
5. Informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach
6. Informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwości awansu i o wolnych stanowiskach pracy
7. Udzielenie w formie papierowej lub elektronicznej w terminie miesiąca odpowiedzi na wniosek pracownika o zmianę rodzaju umowy na umowę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy (np. zmianę rodzaju pracy lub zatrudnienie na pełny etat)
8. Prowadzenie i przechowywanie w formie papierowej lub elektronicznej dokumentacji pracowni-
czej
 - Definicja dokumentacji pracowniczej
 - Okresy i zasady przechowywania
 - Dokumentacja elektroniczna i papierowa
9. Przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy
 - Definicja czasu pracy
 - Obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy
 - Zasady prawidłowego planowania czasu pracy
 - Organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom
 - Przerwy w pracy
10. Organizowanie na swój koszt i w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych dla niego do wykonywania określonego rodzaju pracy lub pracy na danym stanowisku jeśli obowiązek taki wynika z przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych
11. Obowiązek prawidłowego i terminowego wypłacenia wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom

2). Uprawnienia pracodawcy

1. Egzekwowania od pracownika zakresu jego obowiązków
2. Kierowania procesem pracy pracownika i rozliczania go z efektów pracy zleconej do wykonania
3. Powierzenia pracownikowi w uzasadnionych potrzebach pracodawcy sytuacjach innej pracy niż określona w umowie o pracę przez okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym
4. Zobowiązania pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur)
5. Wprowadzenia prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia.
6. Kontrolowania służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych przepisach prawa pracy
7. Dokonywania - na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa pracy - potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych

3). Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika

4). Odpowiedzialność pracodawcy

Wykładowca: **Ewa Bielecka** – Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego na Wydziale Prawa i Administracji - kierunek: Administracja oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa i Administracji kierunek: Prawo. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy Oddział w Koszalinie, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych – na Politechnice Koszalińskiej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych - w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie prowadzi własną działalność gospodarczą, zajmuje się szkoleniami i doradztwem z zakresu prawa pracy. Ekspert z zakresu prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony trener.

Termin:

8.05.2025 w godz. od 10⁰⁰ do 15⁰⁰

Miejsce:

Hotel Radisson BLU - Szczecin, pl. Rodła 10, I piętro, sala Sienkiewicz.

Cena:

Cena za udział w szkoleniu **on-line** to **390 zł** od osoby

Cena za udział w szkoleniu **stacjonarnie** to **460 zł** od osoby

Uwaga:

- przy udziale dwóch osób z jednej firmy – **10% rabatu**
- przy udziale większej ilości osób – **ceny negocjowane**

Cena obejmuje:

- 6 godz. lekcyjnych wykładu

- "on-line" z wykorzystaniem własnych komputerów, laptopów lub smartfonów. Komputery powinny mieć nieprzerwany dostęp do sieci, możliwość zadawani pytań przez wbudowany mechanizm czatu lub - "stacjonarnie" zapewnia miejsce w sali wykładowej, przerwę kawową i poczęstunek.

- materiały seminaryjne,

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

WARUNKI UCZESTNICTWA

- przesłanie karty zgłoszenia w terminie do 30.04.2025 do firmy FORTIS na e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl;
- wniesienie opłaty za udział w szkoleniu w terminie do 2.05.2025 na konto: FORTIS Ośrodek Szkoleniowo-Seminaryjny nr r-ku: **71 1140 2004 0000 3802 8440 2402** (mBank S.A.)
- dodatkowych informacji udzielamy w godz. od 9⁰⁰ do 15⁰⁰
tel. 91 433 53 99 lub 721 350 300
e-mail: szkolenia@fortis.szczecin.pl
www.fortis.szczecin.pl

- FORTIS zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia z przyczyn od organizatora niezależnych, przy całkowitym zwrocie kwot wpłacanych na rzecz organizatora.
- Rezygnację przyjmujemy najpóźniej 7 dni przed szkoleniem w formie pisemnej (e-mail).

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA

w szkoleniu pt.: **Obowiązki i prawa pracodawcy** w dniu **8.05.2025**

Proszę zaznaczyć wybór:

szkolenie on-line

szkolenie stacjonarne

PIECZĄTKA I ADRES FIRMY	TELEFON FAX E-MAIL NIP
IMIONA, NAZWISKA I STANOWISKA UCZESTNIKÓW:	
1.	
2.	