



Szanowni Państwo,
Centrum Kształcenia Kadrowego w Ostrowie Wielkopolskim zaprasza na **szkolenie on-line**:

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy w 2025 roku

Nowe obowiązki informacyjne o warunkach zatrudnienia, badania lekarskie, szkolenia, obowiązki płacowe, prewencyjna kontrola trzeźwości

- **Termin:** 12 luty 2025r. (środa), godz. 10.00 – 14.00
- **Miejsce:** szkolenie on-line
- **Cena:** 350,00 zł. (netto)

Opłata za szkolenie obejmuje: dostęp do platformy szkoleniowej w trakcie zajęć, autorskie materiały szkoleniowe przygotowane przez eksperta, imienne zaświadczenie ukończenia szkolenia, konsultacje poszkoleniowe

UWAGA! Jeżeli szkolenie opłacane jest w 70% lub w całości ze środków publicznych – jest zwolnione z VAT

- **Wykładowca:** **Ewa Bielecka - Ekspert prawa pracy, specjalista ds. doradztwa kadrowego i regulaminów pracy, doświadczony szkoleniowiec.**
Absolwentka Uniwersytetu Gdańskiego oraz Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach na Wydziale Prawa. Długoletni pracownik działu Prawnego w Państwowej Inspekcji Pracy oddział w Koszalinie. Wykładowca prawa pracy i ubezpieczeń społecznych na Gdańskiej Wyższej Szkole Humanistycznej, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych na Politechnice Koszalińskiej oraz w Europejskim Centrum Edukacyjnym w Koszalinie. Obecnie zajmuje się prowadzeniem szkoleń i doradztwem z zakresu prawa pracy.

- **Program szkolenia** - w załączeniu.

Zgłoszenia chętnych do udziału w szkoleniu przyjmujemy pod nr tel: (62)591-86-68, 506-102-436, 533-183-929 **do dnia 10 lutego 2025r.**

Jednocześnie prosimy o wypełnienie i przesłanie kwestionariusza zgłoszeniowego znajdującego się na stronie internetowej www.ckk-szkolenia.pl w szczegółach szkolenia (**po kliknięciu „czytaj więcej” przy danym szkoleniu**).

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy w 2025 roku

Nowe obowiązki informacyjne o warunkach zatrudnienia, badania lekarskie, szkolenia, obowiązki płacowe, prewencyjna kontrola trzeźwości

Zakres szkolenia obejmuje tematykę dotyczącą obowiązków i uprawnień pracodawcy w 2025 roku, m.in.:

- a/ obowiązki pracodawcy wobec nowo zatrudnianego pracownika,
- b/ obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy w stosunkach pracy,
- c/ obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie przepisów o czasie pracy,
- d/ obowiązek pracodawcy kierowania procesem pracy pracownika,
- e/ obowiązki informacyjne o warunkach zatrudniania oraz w zakresie szkoleń pracowników,
- f/ obowiązki informacyjne o możliwości awansu oraz wolnych stanowiskach pracy,
- g/ uprawnienia pracodawcy do egzekwowania od pracownika zakresu jego obowiązków,
- h/ dyscyplinowanie pracowników,
- i/ powierzanie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę,
- j/ uprawnienie pracodawcy do prewencyjnej kontroli trzeźwości pracownika,
- k/ uprawnienie pracodawcy do kontrolowania służbowej poczty elektronicznej pracownika.

Program szkolenia:

I. OBOWIĄZKI PRACODAWCY:

1. Obowiązki wobec nowo zatrudnianego pracownika:

- a/ umowa o pracę,
- b/ obowiązek informacyjny o zakresie obowiązków,
- c/ badania lekarskie,
- d/ szkolenia z zakresu BHP,
- e/ informacja o warunkach zatrudnienia.

2. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu.

3. Przeciwdziałanie mobbingowi.

4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w tym zakresie.

5. Informowanie pracowników o warunkach zatrudnienia oraz o zmianach w tych informacjach.

6. Informowanie pracowników m.in. o :

- a/ możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b/ możliwości awansu,
- c/ wolnych stanowiskach pracy.

7. Udzielenie w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie 1 miesiąca, odpowiedzi na wnioski 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 pracowniczej:

- a/ co obejmuje dokumentacja pracownicza?
- b/ okresy i zasady przechowywania,
- c/ dokumentacja elektroniczna i papierowa.

9. Przestrzeganie przepisów dotyczących czasu pracy:

- a/ obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy,
- b/ zasady prawidłowego planowania czasu pracy,
- c/ organizowanie pracy zatrudnionym pracownikom,
- d/ przerwy w pracy.

10. Organizowanie na koszt pracodawcy, w godzinach pracy pracownika szkoleń niezbędnych 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 wypłacania wynagrodzenia zatrudnionym pracownikom.

II. UPRAWNIENIA PRACODAWCY:

1. Egzekwowanie od pracownika zakresu jego obowiązków.

2. Kierowanie procesem pracy pracownika i rozliczanie go z efektów pracy zleconej do wykonania.

3. Powierzenie 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. Wprowadzenie prewencyjnej kontroli trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób oraz ochrony mienia.

6. Kontrolowanie służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej) na zasadach określonych w przepisach prawa pracy.

7. Dokonywanie na zasadach i w granicach określonych przepisami prawa pracy, potrąceń z wynagrodzenia pracownika określonych sum pieniężnych.

8. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika.

III. Konsultacje – pytania i odpowiedzi.