

WARSZTATY DLA WYMAGAJĄCYCH

PRAWO PRACY NAJNOWSZE ZMIANY – jak prawidłowo stosować przepisy k.p.

30 grudnia 2016 r. Ministerstwo Rodziny Pracy i Polityki Społecznej wydało rozporządzenie zmieniające dotychczasowe zasady wydawania świadectw pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 2292). **Nowe rozporządzenie określa zakres informacji, które powinny znaleźć się w świadectwach pracy wydawanych od 1 stycznia 2017 r.**

Zapraszamy do udziału w kompleksowym i praktycznym kompendium z zakresu prawa pracy, bogato ilustrowanym przykładami z praktyki oraz orzecznictwem Sądu Najwyższego.

Celem szkolenia jest przedstawienie praktycznych aspektów stosowania przepisów prawa pracy oraz wskazanie odpowiedzi na trudne pytania i problemy pojawiające się w codziennej pracy.

Ważnym punktem naszego szkolenia jest przedstawienie najnowszych zmian w prawie pracy.

Zajęcia prowadzone są w sposób aktywizujący uczestników, co pozwala na wymianę ich doświadczeń zawodowych.

PROWADZĄCY



mec. Karol SIERGIEJ

Radca prawny specjalizujący się w prawie pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy.

Wspólnik Zarządzający w kancelarii radców prawnych Siergiej i Partnerzy.

Absolwent Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (1995), aplikacja radcowska (1996-99), w latach 1995-2000 specjalista w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Olsztynie, od 2000 r. wspólnik kancelarii. Kancelaria Siergiej i Partnerzy prowadzi kompleksową obsługę prawną podmiotów gospodarczych jak również osób fizycznych w zakresie prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez niego szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

NOWE ZASADY WYDAWANIA ŚWIADECTW PRACY OD 1 STYCZNIA 2017.

NOWE ZASADY ZATRUDNIANIA ZLECENIOBIORCÓW PO 1 STYCZNIA 2017.

ZASADY ZAWIERANIA TERMINOWYCH UMÓW O PRACĘ.

- **Nowe rodzaje** umów o pracę.
- Zasady zawierania umowy o pracę na okres próbny.
- **Nowe zasady** powtarzania umów o pracę zawieranych na czas określony.
- **Maksymalny okres zatrudniania** pracowników na podstawie umów o pracę zawieranych na czas określony.
- Zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy w okresie wypowiedzenia – **nowe zasady**.
- **Nowe okresy wypowiedzeń** umów zawieranych na czas określony (zasady liczenia, początek i koniec biegu terminów).
- Zasady zatrudniania pracowników **w okresie przejściowym** bezpośrednio przed i po wejściu w życie nowych zasad.
- Sporządzanie nowych informacji pisemnych, skracania umów o pracę i inne obowiązki **związane z nowymi przepisami**.

ZMIANY W UPRAWNIENIACH RODZICIELSKICH.

- **Nowe zasady** udzielania urlopów związanych z rodzicielstwem oraz dzielenia tych urlopów pomiędzy uprawnione do tego podmioty.
- **Nowe zasady** łączenia urlopów rodzicielskich z wykonywaną pracą.
- **Nowe zasady** udzielania urlopów ojcowskich.
- **Nowe zasady** udzielania urlopów wychowawczych.
- **Nowe zasady** ochrony pracownika przed wypowiedzeniem i rozwiązaniem umowy o pracę.
- **Nowe zasady** udzielania dwóch dni na opiekę nad dzieckiem.

ZASADY PRZEPROWADZANIA BADAŃ LEKARSKICH.

ROZWIĄZYWANIE UMÓW O PRACĘ W ŚWIETLE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

- Jak zgodnie z prawem rozstać się z pracownikiem?
- Porozumienie stron – najbardziej bezkonfliktowy sposób rozstania się z pracownikiem.
- Forma i treść porozumienia.
- Wypowiedzenie umowy:
 - jak skutecznie wręczyć wypowiedzenie,
 - o czym warto pamiętać w okresie wypowiedzenia,
 - przyczyna wypowiedzenia – jak ją sformułować i przedstawić.
- Rozwiązanie umowy w trybie dyscyplinarnym (art. 52 K.p.):
 - przyczyny uzasadniające dyscyplinarne zwolnienie z pracy,
 - termin na podjęcie decyzji,
 - doręczenie oświadczenia woli o dyscyplinarnym zwolnieniu z pracy.
- Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia, bez winy pracownika.

CZAS PRACY.

- Pojęcia związane z czasem pracy:
 - pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
 - praca zmianowa,
 - pojęcie doby,
 - pojęcie tygodnia,
 - pojęcie „odpracowania”,
 - ruchomy czas pracy.
- Norma a wymiar czasu pracy: norma dobową, tygodniową, łączną.
- Obliczanie wymiaru czasu pracy we wszystkich systemach czasu pracy:
 - nowe zasady wprowadzania dłuższych okresów rozliczeniowych czasu pracy,
 - tworzenie i zmiana harmonogramów pracy.
- Okresy odpoczynku:
 - dobowy okres odpoczynku,
 - tygodniowy okres odpoczynku.
- Systemy i rozkłady czasu pracy:
 - system podstawowy,
 - ruchomy czas pracy,
 - system zadaniowy czasu pracy,
 - systemy równoważnego czasu pracy,
 - praca w ruchu ciągłym,

- system pracy weekendowej,
- system skróconego tygodnia pracy.
- Praca w niedziele i święta:
 - dopuszczalność pracy w niedziele i święta,
 - sposób rekompensowania pracy w niedziele i święta.
- Przerwy w pracy wliczane do czasu pracy i niewliczane do czasu pracy.
- Praca w godzinach nadliczbowych:
 - pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych,
 - limit godzin nadliczbowych.
- Sposoby rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych:
 - wynagrodzenie wraz z dodatkiem 100% lub 50 %,
 - czas wolny na wniosek pracownika,
 - czas wolny z inicjatywy pracodawcy.
- Czas pracy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
- Czas dyżuru pracownika.
- Praca w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- Ewidencja czasu pracy.

URLOPY PRACOWNICZE W ŚWIELE NAJNOWSZEGO ORZECZNICTWA SĄDU NAJWYŻSZEGO.

- Zasady nabywania.
- Zasady udzielania.
- Odwoływanie i przesuwanie terminów urlopów wypoczynkowych.
- Urlopy na żądanie – zasady udzielania.

Cena: 1.100 PLN + 23 % VAT

Cena: 1.100 PLN zw. z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.
Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 22 668 50 00

Z POWYŻSZEJ TEMATYKI MOŻEMY ZREALIZOWAĆ SZKOLENIE ZAMKNIĘTE

Poniżej przedstawiamy opinie uczestników poprzednich edycji tego szkolenia:

Podobało mi się ...:

- „Ciekawy sposób prowadzenia szkolenia.”
- „Szkolenie jest bardzo dobrze zorganizowane, prowadzący kompetentny, ciekawie prowadzi zajęcia.”
- „Sięganie do orzecznictwa.”
- „Osoba prowadząca szkolenie.”
- „Styl prowadzenia szkolenia.”
- „Konkretne odpowiedzi i bardzo dobra znajomość.”
- „Kameralność grupy, bardzo dobra organizacja, miła obsługa, możliwość zadawania pytań, bardzo schludne i miłe pomieszczenia, smaczne lunchy.”
- „Duża ilość praktycznych przykładów.”
- „Kompetencja i doświadczenie wykładowcy, ciekawe kazusy.”
- „Powoływanie się na orzecznictwo.”
- „Dopasowanie trenera do grupy, sposób prowadzenia.”
- „Komunikatywność wykładowcy.”
- „Wiedza prowadzącego, tempo szkolenia, tematyka.”
- „Bardzo czytelny sposób prowadzenia prowadzącego.”
- „Zrozumiałe i prostym językiem przedstawione zagadnienia wraz z przykładami.”
- „Dobry prowadzący i obsługa szkolenia.”
- „Sposób prowadzenia zajęć przez wykładowcę.”
- „Wysoki poziom przekazywanej wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, rzeczowe przykłady.”
- „Bardzo ciekawy przekaz wiedzy przez prowadzącego.”
- „Organizacja szkolenia idealna, bez zarzutu.”
- „Organizacja, sposób prowadzenia.”
- „Prosty sposób omawiania zagadnień.”
- „Bardzo jasno i na przykładach przedstawiano poszczególne sytuacje.”
- „Elastyczny sposób prowadzenia szkolenia dostosowany do sugestii uczestników.”
- „Konkretnie, szczegółowo.”
- „Przekazywanie wiedzy przez prowadzącego.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – mobilizowanie uczestników do myślenia i udzielania odpowiedzi.”
- „Forma prowadzenia szkolenia.”
- „Kontakt prowadzącego z uczestnikami.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia – dynamika, ekspresja, przykłady z życia.”
- „Odpowiadanie na pytania uczestników.”
- „Zawartość merytoryczna przekazanych materiałów.”
- „Czas trwania szkolenia, forma warsztatów.”
- „Podejście aktywizujące osoby prowadzącej szkolenie.”
- „Przygotowanie prowadzącego.”