

WARSZTATY DLA NAJBARDZIEJ WYMAGAJĄCYCH

PRAWO PRACY z mec. Anną TELEC – warsztaty 2-dniowe

Warszawa, 19-20.09.2017

Serdecznie zapraszamy do udziału w jednym z najlepszych szkoleń z prawa pracy organizowanych w naszym kraju a **prowadzonym przez uznaną ekspertkę**.

Organizowane przez nas szkolenie to **kompleksowe i praktyczne kompendium** z zakresu prawa pracy, bogato ilustrowane przykładami z praktyki. Podczas szkolenia omówione zostaną **najczęstsze problemy prawa pracy** występujące w praktyce jego stosowania. Tematy zostaną omówione w świetle **orzecnictwa SN** oraz na **kazusach praktycznych**.

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

PROWADZĄCY



mec. Anna TELEC

Radca prawny, założycielka Kancelarii Prawa Pracy specjalizującej się w szeroko pojętej problematyce prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

Były wieloletni sędzia Sądu Okręgowego w Warszawie odwoławczego Wydziału Pracy.

Doświadczony wykładowca prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień i problemów związanych z czasem pracy. Prowadziła szkolenia sędziów, asystentów, aplikantów sądowych, pracowników działów personalnych i HR. Wykładowca w Wyższej Szkole Przedsiębiorczości i Zarządzania im. L. Koźmińskiego w Warszawie.

Autorka licznych publikacji z zakresu prawa pracy na łamach m.in. "Rzeczpospolitej", "Gazety Prawnej", Wydawnictwa C.H.Beck, Wydawnictwa Wiedza i Praktyka. Współautor Komentarza do Kodeksu pracy pod redakcją dr. Krzysztofa Walczaka Wydawnictwo C.H.Beck.

Członek Stowarzyszenia Prawa Pracy. Prowadzi wykłady dla aplikantów radcowskich OIRP w Warszawie z zakresu prawa pracy.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

W programie:

ŚWIADECTWA PRACY PO ZMIANACH.

ZASADY ZAWIERANIA TERMINOWYCH UMÓW O PRACĘ PO ZMIANACH.

1. RODZAJE UMÓW O PRACĘ PO ZMIANACH.
2. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY I NA CZAS OKREŚLONY.
3. ZASADY ROZWIĄZYWANIA UMÓW O PRACĘ NA OKRES PRÓBNY I NA CZAS OKREŚLONY.

NAWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY.

1. PROCES ZATRUDNIENIA.
2. FORMA I TREŚĆ UMOWY O PRACĘ.
3. CZY WOLNO ZATRUDNIĆ PRACOWNIKA NA PODSTAWIE USTNEJ UMOWY?
4. CZY USTNA UMOWA JEST WAŻNA?
5. OBOWIĄZKI INFORMACYJNE WOBEC PRACOWNIKÓW.
6. JAKIE MAMY RODZAJE UMÓW O PRACĘ, KIEDY MOŻEMY JE STOSOWAĆ I JAKIE SĄ MIĘDZY NIMI RÓŻNICE?
 - Umowa o pracę na okres próbny.
 - Umowa o pracę na czas wykonania określonej pracy.
 - Na czas określony, na zastępstwo.
 - Umowa o pracę na czas nieokreślony.
7. CZY MUSIMY TWORZYĆ ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA PIŚMIE, CZY WYSTARCZY USTNY?

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY.

1. JAK ZGODNIE Z PRAWEM ROZSTAĆ SIĘ Z PRACOWNIKIEM?
2. GRUPY PRACOWNIKÓW OBJĘTE SZCZEGÓLNĄ OCHRONĄ STOSUNKU PRACY.
 - Kobiety w ciąży.
 - Osoby w wieku przedemerytalnym.
 - Działacze związków zawodowych.
3. POROZUMIENIE STRON – NAJBARDZIEJ BEZKONFLIKTOWY SPOSÓB ROZSTANIA SIĘ Z PRACOWNIKIEM.
 - Forma i treść porozumienia.
 - Sposób zapisywania postanowień dotyczących ustania stosunku pracy.
4. WYPOWIEDZENIE UMOWY:
 - O czym warto pamiętać w okresie wypowiedzenia.
 - Różnice w wypowiedzeniu umowy: na okres próbny, na czas określony, na zastępstwo, na czas nieokreślony.
 - Przyczyna wypowiedzenia – jak ją sformułować i przedstawić?

5. ROZWIĄZANIE UMOWY W TRYBIE DYSCIPLINARNYM (ART. 52 K.P.).

- Przyczyny uzasadniające dyscyplinarne zwolnienie z pracy.
- Termin na podjęcie decyzji.
- Doręczenie oświadczenia woli o dyscyplinarnym zwolnieniu z pracy.

6. ROZWIĄZANIE UMOWY BEZ WYPOWIEDZENIA.

7. ŚWIADECTWO PRACY – PRAWO CZY OBOWIĄZEK.

- Termin wydania świadectwa pracy.
- Sposób prostowania.
- Żądanie sprostowania przed sądem.

CZAS PRACY.

1. CZAS PRACY PO ZMIANACH.

- Ruchoma doba.
- Zasady tworzenia harmonogramów czasu pracy.
- Zasady odpracowywania wyjść prywatnych.
- 12 miesięczny okres rozliczeniowy.

2. POJĘCIA ZWIĄZANE Z CZASEM PRACY.

- Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
- Praca zmianowa.
- Pojęcie doby, pojęcie tygodnia.

3. NORMA A WYMIAR CZASU PRACY.

4. OKRESY ODPOCZYNKU.

- Dobowy okres odpoczynku.
- Tygodniowy okres odpoczynku.

5. SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY.

- System podstawowy.
- System zadaniowy czasu pracy.
- Systemy równoważnego czasu pracy.
- Praca w ruchu ciągłym.
- System pracy weekendowej.
- System skróconego tygodnia pracy.

6. SPOSOBY WPROWADZANIA SYSTEMÓW I ROZKŁADÓW CZASU PRACY.

7. PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA.

- Dopuszczalność pracy w niedziele i święta.
- Sposób rekompensowania pracy w niedziele i święta.

8. PRZERWY W PRACY WLICZANE DO CZASU PRACY I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY.

9. PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

- Pojęcie pracy w godzinach nadliczbowych.
- Dopuszczalność pracy w godzinach nadliczbowych.
- Limit godzin nadliczbowych.

10. SPOSOBY REKOMPENSATY PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

- Wynagrodzenie wraz z dodatkiem 50 % lub 100 %.
- Czas wolny na wniosek pracownika.
- Czas wolny z inicjatywy pracodawcy.

11. 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.

Cena: 1250 PLN + 23 % VAT

Cena: 1250 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 szkoleń prowadzonych przez mec. Annę TELEC:

Podobało mi się:

- „Praktyczne spojrzenie prowadzącego poparte bogatym doświadczeniem i wiedzą.”
- „Wiedza praktyczna osoby prowadzącej, gotowość odpowiedzi na pytanie w każdym czasie, żywe i interesujące prowadzenie, przykłady z praktyki zawodowej, charyzma prowadzącej.”
- „Energia prowadzącej, praktyczne przykłady, propozycje zapisów w umowach i regulaminach.”
- „Bardzo dobry kontakt z prowadzącym, wymiana doświadczeń.”
- „Prowadząca, tematyka.”
- „Atmosfera, prowadząca.”
- „Wszystko.”
- „Sposób prowadzenia szkolenia, wiedza praktyczna prowadzącej szkolenie.”
- „Wysokie kompetencje osoby prowadzącej.”
- „Żywe, dynamiczne omawianie tematów.”
- „Punktualność, intensywny wykład.”
- „Sposób prowadzenia zajęć i temperament prowadzącej.”
- „Organizacja na poziomie 6.”
- „Przygotowanie materiałów, w których są wyroki SN.”
- „Dokładne omówienie zmian, przykłady.”
- „Ekspresyjność, doświadczenie, przykłady z życia.”