

WARSZTATY DLA NAJBARDZIEJ WYMAGAJĄCYCH

PRAWO PRACY z mec. ANNAŃ TELEC

– NAJNOWSZE ZMIANY

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 orzecznictwa SN oraz na kazusach praktycznych.

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

PROWADZĄCY



mec. Anna TELEC

Radca prawny, 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:

KOLEJNE ZMIANY W KODEKSIE PRACY OD 7 WRZEŚNIA br. – PREZYDENCKA NOWELIZACJA.

3 czerwca br. została podpisana Najnowsza nowelizacja Kodeksu Pracy zaproponowana przez Prezydenta RP, zmiany w przepisach dotyczą m.in.:

- ochrony osób korzystających z uprawnień rodzicielskich,
- równego traktowania pracowników w stosunkach pracy,
- dochodzenia od pracodawcy odszkodowania w przypadku mobbingu,
- przedawnienia roszczeń ze stosunku pracy,
- wydawania świadectw pracy.

Zmiany wejdą w życie 7 września br.

PROCES NAWIĄZYWANIA STOSUNKU PRACY – O CZYM WARTO A O CZYM TRZEBA PAMIĘTAĆ.

- Proces zatrudnienia.
- Forma i treść umowy o pracę.
- Czy wolno zatrudnić pracownika na podstawie ustnej umowy?
- Czy ustna umowa jest ważna?
- Czy musimy tworzyć zakres obowiązków na piśmie, czy wystarczy ustny?

RODZAJE UMÓW O PRACĘ – JAKIE SĄ MIĘDZY NIMI RÓŻNICE I JAK JE ODPOWIEDNIO STOSOWAĆ.

- Umowa o pracę na okres próbny.
- Umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo).
- Umowa o pracę na czas nieokreślony.

ZASADY ZAWIERANIA TERMINOWYCH UMÓW O PRACĘ PO ZMIANACH.

- Rodzaje umów o pracę po zmianach.
- Zasady zawierania umów o pracę na okres próbny i na czas określony.
- Zasady rozwiązywania umów o pracę na okres próbny i na czas określony.

DOKUMENTACJA PRACOWNICZA PO ZMIANACH – O CZYM NALEŻY PAMIĘTAĆ.

NOWE ZASADY MONITORINGU W ZAKŁADZIE PRACY.

MONITORING POCZTY ELEKTRONICZNEJ PRACOWNIKA.

JAK ZWOLNIĆ NIECHCIANEGO PRACOWNIKA I NIE POPEŁNIĆ BŁĘDU.

- Wypowiedzenie umowy o pracę jako zwykły sposób rozstania się z pracownikiem.
- Przyczyna wypowiedzenia – formułowanie - aspekty praktyczne w świetle orzecznictwa sądów pracy.
- Sposoby wręczania wypowiedzeń – osobiście czy listownie?
- Doręczanie oświadczeń woli pracownikowi.
- Ochrona przed wypowiedzeniem umowy o pracę.

DYSCYPLINARNE ZWOLNIENIE Z PRACY – PRAWO CZY OBOWIĄZEK ?

- Forma zwolnienia pracownika w trybie dyscyplinarnym
- Najczęściej popełniane błędy – praktyczne orzecznictwo SN .
- Termin na podjęcie decyzji
- Doręczanie oświadczeń woli pracodawcy – ile razy wysłać i ile dni czekać 14 dni czy 21 dni?
- Data ustania stosunku pracy.

POROZUMIENIE STRON – NAJBARDZIEJ BEZKONFLIKTOWY SPOSÓB ROZSTANIA SIĘ Z PRACOWNIKIEM.

- Forma i treść porozumienia.
- Sposób zapisywania postanowień dotyczących ustania stosunku pracy.

PUŁAPKI I PROBLEMY CZASU PRACY – JAK SOBIE Z NIMI RADZIĆ.

WAŻNE POJĘCIA ZWIĄZANE Z CZASEM PRACY – ZASTOSOWANIE I DEFINICJE.

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

OKRESY ODPOCZYNKU.

- Dobowy okres odpoczynku.
- Tygodniowy okres odpoczynku.

SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY – JAK WYBRAĆ OPTYMALNY DLA POTRZEB FIRMY .

ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI CZASU PRACY.

PRACA W NIEDZIELĘ I ŚWIĘTA NOWE ZASADY.

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

PRZERWY W PRACY WLICZANE I NIEWLICZANE DO CZASU PRACY.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

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

SPOSOBY REKOMPENSATY W GODZINACH NADLICZBOWYCH.

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

CZAS PRACY PRACOWNIKÓW ZARZĄDZAJĄCYCH W IMIENIU PRACODAWCY ZAKŁADEM PRACY ORAZ KIEROWNIKÓW WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

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

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.”

DOM WIEDZY

sprawdzone szkolenia

- „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.”