DOM WIEDZY
sprawdzone szkolenia

WARSZTATY DLA NAJBARDZIEJ WYMAGAJĄCYCH

PRAWO PRACY z mec. ANNĄ TELEC – OSTATNIE ZMIANY I PRAKTYKA STOSOWANIA

w szkoleniu można uczestniczyć stacjonarnie w Warszawie lub ONLINE

Serdecznie zapraszamy do udziału w **szkoleniu z prawa pracy, 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.

Wykładowca w firmie DOM WIEDZY.

Prowadzone przez nią szkolenia zawsze cieszą się dobrą opinią uczestników.

Dom Wiedzy Staniurski i Wspólnicy Sp.j.
tel. 22 668 50 00, fax 22 668 50 55, e-mail dom-wiedzy@dom-wiedzy.eu
www.dom-wiedzy.pl

W programie:

„NIECHCIANE PRZYWRÓCENIE DO PRACY”

Nowelizacja Kodeksu Postępowania Cywilnego, która skróci pracownikom czas oczekiwania na powrót do firmy po zwolnieniu (w procesie w pierwszej instancji).

Oznacza to, że Pracodawca na wniosek pracownika złożony w sądzie pracy będzie zmuszony do przywrócenia pracownika do pracy pomimo niezakończonego procesu. Przywrócenie takie spowoduje liczne komplikacje natury prawnej (wynagrodzenie?, nowa umowa?, świadectwo pracy? Itp.

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 nas 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.

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 listowanie?
- 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 wysyłać i ile dni czekać 14 dni czy 21 dni?
- Data ustania stosunku pacy.

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 szkolenia stacjonarnego

1.250 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, piśmiennicze, przerwy kawowe, lunch, certyfikat.

Cena szkolenia online

790 PLN + 23 % VAT

Cena zwolniona z VAT dla opłacających szkolenie w 70% lub całości ze środków publicznych.

Cena obejmuje: uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe w formie elektronicznej, certyfikat.

Informacje dodatkowe pod nr telefonu: 509 586 652

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.”*