

Pracovněprávní dokumenty a vnitřní předpisy zaměstnavatele včetně vzorů dokumentů

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Termín

5.11.2024

Online seminář

Živé vysílání sledujete online z domova či kanceláře. S lektorem komunikujete formou chatu nebo pomocí mikrofonu.

Cena bez DPH

4 970,00 Kč

6 013,70 Kč s DPH

Profil lektora

Magda Janotová



je zkušenou právničkou a lektorkou s mnohaletou praxí zejména v oblasti pracovního a korporátního práva a závazkových vztahů. Kromě právního poradenství se zabývá mediací, je autorkou odborných knih a článků a v neposlední řadě působí jako rozhodce u Rozhodčího soudu při Hospodářské komoře ČR a Agrární komoře ČR. Jako lektorka se mimo jiné zaměřuje i na nejaktuálnější změny v právních oblastech (např. nový občanský zákoník nebo Obecné nařízení o ochraně osobních údajů - GDPR).

Zaměstnavatelé často vytvářejí interní dokumentaci, typicky se jedná o smlouvy, směrnice, dohody nebo vnitřní předpisy. Tato dokumentace je průběžně vytvářena tak, aby vyhovovala potřebám dané společnosti a současně byla v souladu s existujícími právními předpisy, což není úplně jednoduché, mimo jiné také z důvodu změn legislativy. V praxi pak vznikají mnohá pochybení, v jejichž důsledku jsme svědky zbytečných žalob a následně soudních či mimosoudních sporů. Jakou součástí podkladů k semináři obdržíte také ukázky aktuálně platných vzorů pracovněprávních dokumentů.

Cíl semináře

Na semináři je probírána a procvičována správná formulace pracovněprávních dokumentů s cílem vyvarovat se zbytečných chyb a využít poznatky ze soudní praxe. Nedílnou součástí jsou ukázky na praktických příkladech, které reflektují významnou novelu zákoníku práce.

V rámci semináře obdržíte tyto vybrané vzory dokumentů:

- Odvolání výpovědi
- Pracovní smlouva
- Dohoda o výkonu práce z domova
- Dohoda o pracovní činnosti
- Dohoda o provedení práce
- Vnitřní předpis o pružném rozvržení pracovní doby
- Žádost zaměstnance o převod nevyčerpané dovolené do následujícího kalendářního roku
- Oznámení o krácení dovolené
- Určení doby čerpání dovolené
- Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty
- Potvrzení o převzetí svěřených předmětů
- Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- Vnitřní předpis zaměstnavatele upravující práci na dálku

Komu je seminář určen

Seminář je určen pro personalisty, mzdové účetní, podnikové právníky, vedoucí pracovníky, odborové funkcionáře a další zájemce zabývající se problematikou pracovněprávních vztahů.

Program

Živé vysílání 9:00 - 13:00 hod.

- Povaha vnitřního předpisu, nároky z něj plynoucí, platnost a účinnost

- Způsoby jednání v pracovněprávních vztazích – kdo právně jedná za zaměstnavatele, náležitosti podpisu, razítka, nejčastější chyby, elektronické uzavírání dohod apod.
- Písemnosti při vzniku pracovního poměru
 - osobní dotazník (limity z hlediska GDPR),
 - pracovní smlouva - povinné náležitosti a další ujednání, jak správně formulovat dobu určitou, zkušební dobu, souhlas s vysíláním na pracovní cesty, nadlimitní práci přesčas, pracovní pohotovost atd.
 - dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
 - dohoda o sdíleném pracovním místě,
 - dohoda (vnitřní předpis) - práce na dálku
 - informace o právech a povinnostech podle § 37 zákoníku práce
- Skončení pracovního poměru
 - dohoda o rozvázání pracovního poměru – příklady správné praxe, důsledky jednání mezi nepřítomnými, uvádění důvodů, obvyklé chyby, souvislosti s odstupným atd.
 - vytýkácí dopisy - různé druhy výtek, jak správně formulovat, načasování, způsoby doručení
 - výpověď a okamžité zrušení pracovního poměru - jak se vyvarovat nejčastějších chyb, vzory dokumentů podle jednotlivých důvodů rozvázání pracovního poměru, prekluzivní lhůty
 - Pracovní doba a dovolená
 - vnitřní předpis pružná pracovní doba
 - konto pracovní doby
 - žádost zaměstnance o převod dovolené do dalšího roku
 - určení nástupu dovolené
 - oznámení o krácení dovolené
- Další dokumentace
 - kvalifikační dohoda – jak ji správně sjednat, rozlišení mezi prohlubováním a zvyšováním kvalifikace, další „chtěné“ náležitosti
 - dohoda o (hmotné) odpovědnosti
 - dohoda o svěřených předmětech
 - dohoda o srážkách ze mzdy (platu), započtení – kdy ji lze použít, příklady
 - konkurenční doložka – jak a kdy ji lze použít, příklady správné praxe
 - kolektivní smlouva, vnitřní předpis a pracovní řád
- Doručování písemností v pracovněprávních vztazích po novele ZP
- Diskuze, odpovědi na dotazy účastníků

Další informace

Každý účastník kurzu obdrží CERTIFIKÁT o jeho absolvování, který může využít ve svém CV v části o doplňkovém odborném vzdělávání.

Forma semináře - živé vysílání (online seminář). Není potřeba nic instalovat ani stahovat - živé vysílání sledujete pouze po jednom kliku na odkaz, který obdržíte emailem.

Živé vysílání sledujete přímo na PC, notebooku nebo tabletu ve svém prohlížeči (Google Chrome, Mozilla Firefox nebo Safari) z pohodlí Vašeho domova či kanceláře. Během semináře lze pokládat prostřednictvím chatu dotazy lektorovi.

Seminář pro Vás nahráváme, záznam ze semináře obdržíte následující pracovní den.

Objednávka: Pracovněprávní dokumenty a vnitřní předpisy zaměstnavatele včetně vzorů dokumentů

Sleva 10% při objednání 2 a více účastníků (sleva bude odečtena ze zobrazené ceny)

Fakturační údaje objednatele:

IČO:

DIČ:

Firma:

Jméno a příjmení:

Telefon:

Email:

Ulice:

Město:

PSC:

Vaše č.obj.:
(bude uvedeno na
faktuře)

Poznámka:

Účastníci:

Jméno vč. titulů

Telefon:

Email:

Jméno vč. titulů

Telefon:

Email:

Jméno vč. titulů

Telefon:

Email:

Formulář vytiskněte, vyplňte, naskenujte a zašlete nám jej na email: info@eduzone.cz
nebo účast objednejte v našem e-shopu www.eduzone.cz