Vnitřní předpisy a dokumentace zaměstnavatele nejen po novele ZP

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

Termín
2.3.2027

Online seminář

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

Cena bez DPH
5 890,00 Kč
7 126,90 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).

Správně nastavené vnitřní předpisy a bezchybná pracovněprávní dokumentace představují základní pilíř právní jistoty každého zaměstnavatele. Tento prakticky orientovaný seminář provede účastníky klíčovými fázemi pracovněprávního vztahu – od vzniku poměru a elektronického sjednávání smluv přes flexibilní formy práce a dovolené až po citlivé otázky odměňování a bezpečné ukončování pracovních poměrů. Výklad reaguje nejen na již účinné zásadní novely zákoníku práce (včetně dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, práce na dálku či samorozvrhování pracovní doby), ale připravuje praxi i na novou legislativu v oblasti transparentnosti odměňování. Důraz je kladen na eliminaci nejčastějších chyb, které vedou k neplatnosti právních jednání, sankcím ze strany inspekce práce či nákladným pracovněprávním sporům. Účastníci vedle výkladu získají ucelený balíček vybraných vzorů dokumentů a vnitřních předpisů připravených k okamžitému využití a úpravě pro firemní praxi.

Cíl semináře

Hlavním cílem semináře je vybavit účastníky uceleným přehledem o aktuálních právních požadavcích na vnitřní předpisy a personální dokumentaci a naučit je tyto předpisy samostatně, správně a bezpečně vytvářet i revidovat.

Po absolvování semináře účastníci budou umět:

- Správně vydávat a aktualizovat vnitřní předpisy (mzdový předpis, pravidla pro benefity, pružná pracovní doba) tak, aby byly v souladu se zákonem, vymahatelné a zakládaly platné nároky.
- Bezchybně koncipovat smluvní dokumentaci při vzniku i změně pracovního poměru (včetně pracovních smluv, DPP, DPČ, samorozvrhování a práce na dálku) s ohledem na GDPR a informační povinnosti dle § 37 ZP.
- Správně právně jednat za zaměstnavatele v listinné i elektronické podobě a předcházet formálním nedostatkům podpisů a doručování.
- Rizikově i procesně zvládat ukončování pracovního poměru, včetně správné formulace vytýkacích dopisů, výpovědí, okamžitých zrušení a dohod o rozvázání pracovního poměru bez překročení prekluzivních lhůt.
- Nastavit agendu odpovědnosti zaměstnanců a ochrany majetku prostřednictvím dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty a ztrátu svěřených předmětů.
- Připravit organizaci na nové požadavky v oblasti odměňování, zejména na žádosti zaměstnanců o sdělení informací o úrovni odměňování.
- Prakticky využít sadu 16 vzorových dokumentů pro okamžitý interní audit a modernizaci firemní personální agendy.

Materiály pro účastníky: Jako součást podkladů k semináři obdržíte vybrané praktické ukázky platných vzorů pracovněprávních dokumentů. Chybět nebudou ani vzory zohledňující novou legislativu – od vzorového mzdového předpisu a předpisu pro benefity až po vzor odpovědi na žádost zaměstnance o sdělení odměny v jeho třídě.

V rámci semináře obdržíte tyto vybrané vzory dokumentů:

- Odvolání výpovědi
- Pracovní smlouva
- Dohoda o samorozvrhování pracovní doby
- Dohoda o práci na dálku
- 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 o poskytování zaměstnaneckých benefitů
- Mzdový předpis
- Žádost o poskytnutí informací o odměňování

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.

- Právní rámce vnitřních předpisů, 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 (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, uvádění výpovědních důvodů, obvyklé chyby, souvislosti s odstupným atd.
    - vytýkací dopisy - různé druhy výtek, jak správně formulovat, načasování, způsoby doručení
    - výpověď a okamžité zrušení pracovního poměru - jak se vyvarovat nejčastějších chyb, prekluzivní lhůty
- Pracovní doba a dovolená
    - vnitřní předpis pružná pracovní doba
    - žádost zaměstnance o převod dovolené do dalšího roku
    - určení nástupu dovolené
    - oznámení o krácení dovolené
- Odměňování
    - Mzdový přepis
    - Vnitřní předpis o poskytování zaměstnaneckých benefitů
    - Žádost o poskytnutí informací o odměňování
- 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, pracovní řád
- 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, Microsoft Edge nebo Safari) z pohodlí Vašeho domova či kanceláře.

Během semináře lze pokládat dotazy lektorovi prostřednictvím mikrofonu nebo chatu. **Nevyhovuje Vám termín? Seminář pro Vás nahráváme, záznam ze semináře obdržíte následující pracovní den.**

eduzone®

Objednávka: Vnitřní předpisy a dokumentace zaměstnavatele nejen po novele ZP

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

Fakturační údaje objednatele:

IČO:

DIČ:

Firma:

Jméno a přijmení:

Telefon:

Email:

Ulice:

Město:

PSČ:

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**