

**Zaproszenie na praktyczne szkolenie dla pracowników działów personalnych,  
działów kadr, HR.**

## **FORUM KADROWE**

**7 – 9 maja 2008 r. Ośrodek Wczasowo – Szkoleniowy Relax w Ustroniu**

**Prowadzący:** Pan Przemysław Pogódek – prawnik specjalizujący się w prawie pracy, wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach

Pani Ewa Janiak – Moś - specjalistka w zakresie savoir vivre, trener na wielu uczelniach wyższych, ekspert programu „Lekcja Stylu” w TVN Style.

### **Program szkolenia**

#### **Prawo pracy**

Szkolenie warsztatowe przeznaczone jest dla pracowników działów personalnych, działów kadr i zasobów ludzkich. Obejmuje praktyczne aspekty stosowania prawa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem najnowszych zmian. Szkolenie ma na celu wskazanie uczestnikom najczęściej pojawiających się nieprawidłowości, najnowszych stanowisk organów nadzoru i kontroli oraz orzecznictwa sądu najwyższego. Podczas zajęć prezentowane będą przykłady rozliczania czasu pracy, wynagrodzeń, zasad rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych. Omówione zostaną również przepisy wywołujące największe wątpliwości w praktyce.

#### **1. Najnowsze zmiany w przepisach prawa pracy – praktyka, stanowiska organów kontroli i orzecznictwo Sądu Najwyższego.**

Nowe zasady kontroli prowadzonej przez Państwową Inspekcję Pracy; odpowiedzialność osób kierujących pracownikami; najczęściej pojawiające się nieprawidłowości w zakresie stosowania przepisów prawa pracy.

#### **2. Powstanie stosunku pracy oraz podstawowe obowiązki pracodawcy**

Podstawy prawne świadczenia pracy i nawiązania stosunku pracy; umowa o pracę, jej rodzaje i składniki; umowa cywilnoprawna a umowa o pracę; prowadzenie dokumentacji ze stosunku pracy; badania lekarskie i szkolenia bhp; usprawiedliwianie nieobecności; podnoszenie kwalifikacji zawodowych; odpowiedzialność porządkowa i materialna.

#### **3. Rozwiązanie stosunku pracy. Przyczyny niedotyczące pracowników.**

Tryby rozwiązywania stosunku pracy; składanie oświadczeń woli; wypowiedzenie umowy o pracę; rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia; porozumienie stron; okres i termin wypowiedzenia; przyczyna rozwiązania i wypowiedzenia stosunku pracy; konsultacje związkowe; rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych przez pracownika; ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków; zwolnienie indywidualne i grupowe; porozumienie pracodawcy i organizacji związkowych; obowiązek ponownego zatrudnienia.

#### **4. Czas pracy.**

Definicja czasu pracy; norma, wymiar i rozkład czasu pracy; wzór na obliczanie wymiaru czasu pracy; doba pracownicza; praca zmianowa; sporządzanie harmonogramów pracy; okresy rozliczeniowe; praca w dobowych godzinach nadliczbowych i jej rekompensata; dopuszczalność pracy w niedzielę i zasady jej rekompensowania; pora nocna; systemy czasu pracy( podstawowy, równoważny, praca w ruchu ciągłym, praca weekendowa, zadaniowy czas pracy, ruchomy czas pracy, czas pracy kadry kierowniczej).

#### **5. Urlopy pracownicze.**

Urlop wypoczynkowy; prawo do urlopu; wymiar urlopu; urlop osoby zatrudnionej w niepełnym wymiarze czasu pracy i w systemie równoważnym; zasady prawa urlopowego; zasada

proporcjonalności; urlop w wymiarze godzinowym; urlop macierzyński, wychowawczy, osoby niepełnosprawnej.

#### **6. Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia ze stosunku pracy.**

Wynagrodzenie za pracę; potrącanie; ochrona z wynagrodzenia za pracę; wynagrodzenie chorobowe, wynagrodzenie i ekwiwalent za urlop; premia nagroda; jednakowe wynagrodzenia za jednakową pracę; regulamin wynagradzania; składniki wynagrodzenia; odprawy.

Czas trwania: 2 dni – 12 godzin.

### **Savoir vivre w pracy kadrowca**

1. Podstawowe zasady kultury osobistej jako element kultury w najszerszym pojęciu :
  - tradycja, normy prawne i normy moralne regulujące kontakty międzyludzkie,
  - swoboda zachowania oparta na znajomości zasad dobrego wychowania,
  - życzliwość i uprzejmość jako wyraz szacunku do drugiego człowieka.
2. Savoir-vivre w stosunkach służbowych:
  - punktualność jako obowiązek i uprzejmość,
  - zasady dotyczące ukłonów, powitań, prezentacji osób nieznanym i pożegnań,
  - formy zwracania się do przełożonych, kolegów i klientów,
  - zasady poruszania się w miejscu pracy i poza nim,
  - umiejętność chwalenia i komplementowania oraz przyjmowania pochwał,
  - odpowiednie formy towarzyszące krytyce, karaniu, przeprosinom i nagradzaniu,
  - prezenty służbowe – okoliczności, sposób ich dawania i przyjmowania,
  - hierarchia miejsc w samochodzie służbowym,
  - rozmowy telefoniczne za pomocą telefonu stacjonarnego i komórkowego.
3. Sztuka mówienia i rozmowy:
  - mowa ciała - rola tzw. pierwszego wrażenia w kontaktach z klientami,
  - mowa potoczna – treść i forma wypowiedzi: barwa głosu i ton, akcentowanie i gestykulacja, umiejętność słuchania, kulturalna obrona swoich racji,
  - mowa oficjalna – wystąpienia publiczne: sposoby przygotowania tekstu, elementy dobrego referatu, efektywne wygłoszenie,
  - podpisywanie umów,
  - konferencja prasowa.
4. Druki firmowe: listy służbowe, wizytówki, kartki okolicznościowe, zaproszenia.
5. Ubrania do pracy i na specjalne okazje :
6. Zasady zachowania się przy stole:
  - rozmieszczenie gości przy stole,
  - formy towarzyskie obowiązujące na przyjęciach tzw. na siedząco i na stojąco,
  - etykieta obowiązująca w restauracji i w kawiarni oraz na piknikach i innych spotkaniach służbowych.

### **Informacje organizacyjne**

**Miejsce szkolenia:** Ośrodek Wczasowo - Szkoleniowy Relax Ustroń ul. Stroma 20 – szczegóły na stronie [www.relax.wczaszy.net.pl](http://www.relax.wczaszy.net.pl)

**Termin:** 7 – 9 maja 2008 r., rozpoczęcie w środę o 9.30, zakończenie w piątek o 15.

**Cena szkolenia:** 1150 zł – kwota obejmuje pełną organizację szkolenia, autorskie materiały szkoleniowe, materiały piśmiennicze, zakwaterowanie w pokoju dwuosobowym, wyżywienie. Dopłata do pokoju jednoosobowego wynosi 70 zł. Uprzejmie prosimy o dokonanie płatności za uczestnictwo w miesiącu maju do dnia 05.05.2008 r.

**Zgłoszenie uczestnictwa** na druku zlecenia do pobrania z naszej strony [www.csdkontra.pl](http://www.csdkontra.pl) do dnia **23 kwietnia 2008 r.**

Uczestnicy otrzymają szczegółowy harmonogram spotkania.

**Wszelkich informacji udzieli Państwu Beata Kaczmarek tel. 032 258 94 71**