

## Zapraszam na szkolenie

### X Forum Kadrowe

18 – 20 maja 2016 r.

Centrum Konferencyjno-Rekreacyjne MOLO Smardzewice

#### Wykładowcy:

**Michał Olesiak** – prawnik

**Agnieszka Dagmara Michalska** – Ambasadorka Fundacji Imperium Kobiet,  
Mecenas Akademii Dobrego Stylu

#### TEMATYKA

PRAWO PRACY – OSTATNIE ZMIANY

CZAS PRACY, URLOPY, BADANIE LEKARSKIE

SAVOIR VIVRE



**FORUM KADROWE TO CZAS I PRZESTRZEŃ WYKREOWANE, ABY REALIZOWAĆ POTRZEBY UCZESTNIKÓW.**

#### Dlaczego powinieneś wziąć udział w Forum?

- ✓ zajęcia prowadzą świetni fachowcy i uznane autorytety,
- ✓ omawiane są najbardziej aktualne i problematyczne zagadnienia z obszaru Twojej pracy zawodowej,
- ✓ szkolenie jest nastawione na praktyczną formułę, z minimalną, konieczną ilością teorii,
- ✓ masz okazję wymienić doświadczenia, problemy i rozwiązania z innymi praktykami,
- ✓ możesz się skonsultować z najwyższej klasy wykładowcami,
- ✓ możesz liczyć na sympatyczną atmosferę i wysoki poziom organizacyjny.

## PROGRAM

## ▪ PRAWO PRACY W 2016 ROKU - ZMIANY

---

### NOWE ZASADY ZAWIERANIA UMÓW NA CZAS OKREŚLONY

1. Ograniczenia w zawieraniu umów na czas określony: jak traktować umowy zawarte na starych zasadach; od kiedy liczyć 33 miesiące.
2. Kiedy będzie można zawrzeć umowę o pracę **poza limitami**: elementy umowy; czy umowy na zastępstwo zachowują ważność; informowanie PIP o umowie poza limitem; wieloletnie umowy zawarte przed zmianami.
3. Nowe zasady rozwiązywania umów na czas określony: okresy wypowiedzenia; konsultacje ze związkami zawodowymi; klauzule o 2-tygodniowym wypowiedzeniu; skrócenie okresu wypowiedzenia umów na czas określony; **wypowiedzenie umów** na zastępstwo.
4. Zmiana przepisów a informacja o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 KP): kiedy aktualizować informację; czy dotyczy to osób zatrudnionych na zastępstwo; czy informacja może mieć charakter wariantowy.
5. Dopuszczalność zwolnienia pracownika z obowiązku świadczenia pracy.

### UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM PO ZMIANACH

1. Wniosek o urlop łączony: do kiedy należy złożyć wniosek; zasady rezygnacji z urlopu i łącznego korzystania przez rodziców.
2. Urlop macierzyński: **nowe zasady dla nie-pracowników**; przesłanki przerwania urlopu.
3. Jak postąpić w przypadku trwających w dniu wejścia w życie zmian dodatkowych urlopów macierzyńskich?
4. Nowe zasady korzystania z urlopu rodzicielskiego: wymiar i zasady wykorzystania; na ile części można podzielić urlop rodzicielski; wpływ urlopu rodzicielskiego na wychowawczy.
5. Na jakich zasadach można łączyć korzystanie z macierzyńskiego z wykonywaniem pracy: daty składania i treść wniosku o łączenie pracy z urlopem.
6. Jak poprawnie udzielać urlopu ojcowskiego: nowe terminy wykorzystania urlopu; korzystanie z urlopu w częściach, przepisy przejściowe.
7. Uprawnienia związane z rodzicielstwem w związku z przyjęciem dziecka na wychowanie.
8. Urlop wychowawczy: wymiar po zmianach; terminy składania wniosku; obniżenie etatu pracownika uprawnionego do wychowawczego.
9. Nowe zasady korzystania z opieki na dziecko: opieka na godziny czy dni; opieka dla pracowników niepełnoetatowych.

## ▪ CZAS PRACY

---

1. Czas pracy, czyli jak traktować: profilaktyczne badania lekarskie; szkolenia, **wyjścia prywatne**, udział w posiedzeniach komisji bhp – stanowiska PIP.
2. Pułapki związane z prawidłowym ustaleniem zasad odpracowywania wyjść prywatnych: wniosek pracownika (druk), czy książka wyjść prywatnych; wyjście prywatne a ewidencja czasu pracy; odpracowywanie wyjścia prywatnego w „wolną sobotę”; uregulowania dotyczące wyjść prywatnych w regulaminie – wzory rozwiązań.
3. Nieprzerwany odpoczynek dobowy i tygodniowy: sposób obliczania doby, tygodnia; rekompensowanie skróconego odpoczynku dobowego i tygodniowego; dopuszczalność naruszenia nieprzerwanego odpoczynku.
4. Jak poprawnie stosować przepisy o „**łamaniu doby** pracowniczej” oraz „**ruchomym czasie pracy**”?
5. Wymogi formalne związane z tworzeniem harmonogramów czasu pracy: obowiązek tworzenia harmonogramu, jego elementy, przekazanie do wiadomości pracowników, dopuszczalność zmian w harmonogramie.

6. Godziny nadliczbowe: średniotygodniowe i dobowe; maksymalny roczny limit godzin nadliczbowych; odmowa pracy w godzinach nadliczbowych; rozliczanie nadgodzin wynagrodzeniem i czasem wolnym.
7. Zasady rekompensowania pracy w „wolną sobotę”, niedzielę i święto.
8. Rozliczanie czasu pracy kadry kierowniczej i zarządzającej w świetle orzecznictwa Sądu Najwyższego.
9. Najczęstsze błędy związane z rozliczaniem podróży służbowych.
10. **URLOPY** - nabywanie prawa do pierwszego urlopu w życiu.
11. Zasady udzielania urlopu na żądanie.
12. Urlop zaległy.

### ▪ **PROFILAKTYCZNE BADANIA LEKARSKIE**

---

1. Kiedy pracodawca może zaakceptować badania od poprzedniego pracodawcy?
2. Czy można zlecić pracownikowi poddanie się badaniom poza godzinami pracy? Jak rozliczyć czas badań. Badania lekarskie a czas pracy niepełnoetatowców.
3. Czy badania profilaktyczne zawsze musi przeprowadzić lekarz medycyny pracy?
4. **Brak zdolności** do pracy – możliwe konsekwencje dla pracownika. Oddelegowanie a obowiązek skierowania na badania.
5. Badania lekarskie osób okazjnie prowadzących samochód służbowy oraz zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia.
6. Długotrwała nieobecność w pracy z powodu choroby jako podstawa rozwiązania stosunku pracy.
7. Prawidłowe wydanie **świadczenia pracy**.

**PROWADZĄCY: MICHAŁ OLESIAK** – Prawnik z 9-letnim stażem w PIP oraz ukończoną aplikacją sędziowską. Członek rady programowej miesięcznika „Kadry i Płace w Administracji”, autor publikacji wydawanych nakładem Głównego Inspektoratu Pracy, ZUS, wydawnictwa Presscom. Doświadczony trener prawa pracy, wykładowca prawa pracy na studiach podyplomowych.

### ▪ **SAVOIR VIVRE**

---

1. Profesjonalna etykieta ubioru kobiety i mężczyzny.
2. Garderoba profesjonalistki i profesjonalisty.
3. Sylwetka i odpowiednie poruszanie się.
4. Savoir Vivre - sztuka życia.
5. "Kto się komu kłania?"
6. Zasady poprawnego przedstawiania, witania.
7. Rozmowy telefoniczne, smsy.
8. Sztuka jedzenia.
9. Party savoir vivre.
10. Dobre maniery w teatrze i kinie.

**PROWADZĄCA: AGNIESZKA DAGMARA MICHALCZYK** – Wiceprezes Stowarzyszenia Akademia Wilanowska, Ambasadorka Fundacji Imperium Kobiet Biznesu w Polsce oraz mecenas Akademii Dobrego Stylu prowadzonej przez Europejskie Forum Przedsiębiorczości. Twórczyni i kurator programu "Debiutantki". Socjolog, absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego, stypendystka University of Alberta w Kanadzie. Posiada wyjątkowe umiejętności interpersonalne, które wykorzystuje w pracy z kobietami. Uczy elegancji, gracji i stylu. Prowadzi wykłady z zakresu Dress Code - profesjonalnej etykiety ubioru. Jest twórczynią unikatowych szkoleń – "Kobieta Zmysłowa" oraz "Stylowa i Piękna". Prowadziła Szkołę Stylu z Beatą Tyszkiewicz i Moniką Jaruzelską.

**INFORMACJE ORGANIZACYJNE****Miejsce**

**Centrum Konferencyjno-Rekreacyjne MOLO** Smardzewice ul. Klonowa 16 [www.centrummolo.pl](http://www.centrummolo.pl)



Centrum jest położone nad Zalewem Sulejowskim, w scenerii lasów Sulejowskiego Parku Krajobrazowego, około 170 km od Katowic, z doskonałym dojazdem. Komfortowy, ze świetną kuchnią, dysponuje ponad 100 pokojami wyposażonymi w łazienkę, balkon, TV, wifi.

**Termin**

**17 – 20 maja 2016 r.** Przyjazd uczestników 17.05.2016 r. w godzinach popołudniowych, rozpoczęcie szkolenia 18.05. (środa) ok. godz. 9.00., zakończenie szkolenia – 20.05. ok. godz. 14.00.

**Cena szkolenia**

**1720 zł** – kwota obejmuje kompleksową organizację, materiały szkoleniowe opracowane przez wykładowców, materiały piśmiennicze, 3 noclegi w pokojach dwuosobowych, pełne wyżywienie, przerwy kawowe, zajęcia fakultatywne. Dopłata do pokoju jednoosobowego wynosi 150 zł (za 3 noclegi). Ilość pokoi jednoosobowych jest ograniczona. Parking przy hotelu jest niestrzeżony i nieodpłatny.

Prosimy o dokonanie płatności do dnia 09.05.2016 r. Podana cena jest kwotą brutto. Stawka VAT zwolniony. Faktury będą wystawione z datą 18.05.2016 r. i przekazane uczestnikom po zakończeniu Forum (w piątek).

**Zgłoszenie uczestnictwa – do 28 kwietnia 2016 r.**

Proszę o zgłaszanie uczestnictwa na druku zlecenia - do pobrania z naszej strony [www.csdkontra.pl](http://www.csdkontra.pl) do dnia **28 kwietnia 2016 r.** Możliwość rezygnacji w formie pisemnej z udziału w szkoleniu i pełnego zwrotu opłaty do 4 maja 2016 r., w przypadku rezygnacji po tym terminie opłata nie będzie zwracana. Nieobecność na szkoleniu nie zwalnia z konieczności opłaty. Do wszystkich uczestników zostanie mailem przesłana szczegółowa agenda szkolenia do 13.05.2016 r.

Wszelkich informacji udzieli Państwu **Beata Kaczmarek**  
tel. 32 258 94 71 mail: [info@csdkontra.pl](mailto:info@csdkontra.pl)

**FORUM KADROWE – ZAWSZE COŚ NOWEGO**