



Harmonogram szkolenia

**„Zmiany wynikające z RODO i znowelizowanego Kodeksu Pracy – od 21 lutego 2019 roku.
Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji 2019 r.
Uprawnienia rodzicielskie. Zmiany w zasiłku opiekuńczym.
Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w 2019 r.**

**NOWOŚĆ:
Zmiany w zatrudnieniu w Ośrodkach Pomocy Społecznej”**

Termin: 26-29 maja 2019 r. w Sopocie

Lokalizacja: Hotel „Molo” ul. Podjazd 6, 81-805 Sopot(www.hotelmolo.com)

Hotel Molo, to nowoczesny obiekt położony w prestiżowym i pełnym życia kurorcie jakim jest miasto Sopot. Usytuowany jest w sercu Sopotu, przy zbiegu słynnej ulicy Bohaterów Monte Cassino z ulicą Podjazd, w odległości zaledwie dziesięciminutowego spaceru od molo i sopockiej plaży, łączy w sobie zarówno funkcje nowoczesności, jak i tradycji wspaniałego polskiego kurortu.

Zakres tematyczny:

Nowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych z uwzględnieniem rozporządzenia płacowego obowiązującego od 19.05.2018 r. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w 2019 r. Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji. Uprawnienia rodzicielskie. Świadczenia pieniężne z tytułu choroby i macierzyństwa. Zmiany w zasiłku opiekuńczym

Odbiorcy:

Szkolenie przeznaczone jest dla: kierowników, menedżerów, starszych specjalistów i specjalistów działów kadr i płac oraz działów personalnych w jednostkach samorządu terytorialnego i administracji rządowej; przedstawiciele firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.



„Zmiany wynikające z RODO i znowelizowanego Kodeksu Pracy – od 21 lutego 2019 roku. Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji 2019 r. Uprawnienia rodzicielskie. Zmiany w zasiłku opiekuńczym. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w 2019 r. Zmiany w zatrudnieniu w Ośrodkach Pomocy Społecznej”

26-29.05.2019 r. - Hotel "Molo" w Sopocie

26.05.2019r. (niedziela)
DZIEŃ PIERWSZY

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu „Molo”

27.05.2019r (poniedziałek)
DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie
(13.00-14.00 obiad)

09.00 Powitanie, omówienie harmonogramu szkolenia, rozpoczęcie szkolenia

09.00-15.30 Zajęcia:

- I. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- II. Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt – A,B,C,D
- III. Nowa część akt osobowych – D (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)
- IV. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3
- V. Dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia 2019 (w tym: ewidencja czasu pracy, wnioski pracownika dot. Wyjść prywatnych, zwolnienia z art. 188 KP, systemów i rozkładów czasu pracy, dokumenty związane z urlopami, karty ewidencji przydziału odzieży)
- VI. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenia - nowe wzory
- VII. Listy obecności - czy zmieniać od stycznia 2019?
- VIII. Sposób przechowywania dokumentacji
- IX. Nowy okres przechowania dokumentacji pracowniczej
- X. Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
- XI. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika (po 31.12.2018) a okres przechowywania dokumentacji - 50 czy 10 lat?
- XII. Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy
- XIII. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentacji pracowniczej
- XIV. Obowiązki pracodawcy w związku ze zmianą formy prowadzenia dokumentacji
- XV. Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej
- XVI. Nowe zasady uwierzytelniania dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
- XVII. Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach
- XVIII. Informowanie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
- XIX. Badania lekarskie pracowników i szkolenia bhp - w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie
- XX. Nowe interpretacje MRPiPS
- XXI. Czy pracodawca ma obowiązek wydawania 3 egzemplarzy skierowania na badania?
- XXII. Urlopy, wyjścia prywatne - nowe obowiązki związane z udzielaniem

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15.30-19.30 Czas wolny. Dla zainteresowanych - wycieczka piesza z przewodnikiem po Sopocie od 20.00 Kolacja uroczysta z udziałem kapeli, połączona z dyskoteką



28.05.2019r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00-15.30 Zajęcia:

- I. Monitoring w miejscu pracy - zmiany od maja 2018 (zakres, rodzaje, obowiązki informacyjne pracodawcy)
- II. Nowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych z uwzględnieniem rozporządzenia płacowego obowiązującego od 19.05.2018 r.
- III. Urlopy, wyjscia prywatne - *nowe obowiązki związane z udzielaniem*
- IV. Umowy na czas określony - *minął okres 33 miesięcy od dnia wejścia przepisów w 2016 roku, zasady postępowania, obowiązki, możliwości*
- V. Zmiany dotyczące zwolnień lekarskich (od grudnia 2018) - *nowe zasady (możliwości) kontroli zwolnień lekarskich przez ZUS*
- VI. Kontrola zwolnień lekarskich
 - czy zakłady pracy muszą przeprowadzać kontrole wykorzystywania dla swoich pracowników
 - jak przeprowadzać kontrole, jak inaczej sprawdzić pracowników
 - jaki adres powinien być na zwolnieniu lekarskim
 - obowiązki pracodawcy i pracownika
 - zasady, procedura, tryb, zakres przeprowadzania kontroli zwolnienia przez pracodawcę (płatnika)
- VII. Usprawiedliwiona nieobecność w pracy – obowiązki pracownika i pracodawcy
- VIII. Monitoring w miejscu pracy – obowiązki pracodawcy
- IX. Zmiana wynagrodzenia minimalnego, wysokości dodatków, współczynnik ekwiwalentu
- X. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych oraz KP w tym zakresie
- XI. Nowe zasady telepracy - w tym czy jest możliwa telepraca i na jakich zasadach w administracji publicznej i JST
- XII. Zmiany w szkoleniach BHP- w tym w zakresie dotyczącym pracowników administracyjnych
- XIII. Wybrane zagadnienia z zakresu zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz obowiązków pracodawców w świetle ostatnich zmian w przepisach
- XIV. **Pracownicze plany kapitałowe - wybrane zagadnienia**
- XV. Zmiany w ustawie o związkach zawodowych – wybrane zagadnienia
 - w tym: członkostwo stażystów i pozostałych osób bezrobotnych, zleceniobiorców
- XVI. Zatrudnianie pracowników ze stopniem niepełnosprawności - wybrane zagadnienia, kazusy
- XVII. Urlopy i zwolnienia związane z macierzyństwem/rodzicielstwem – wybrane zagadnienia, kazusy
- XVIII. Usprawiedliwione nieobecności w pracy, „urlopy okolicznościowe”, zwolnienia
- XIX. Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu – wybrane zagadnienia, kazusy
- XX. Realizacja obowiązku przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi w miejscu pracy
- XXI. **Odpowiedzialność pracodawcy i pracownika działu kadr w świetle prawa pracy, prawa cywilnego i karnego**
- XXII. **Zmiany w zatrudnianiu w ośrodkach pomocy społecznej**
 - egzaminy specjalistyczne
 - superwizorzy pracy socjalnej
- XXIII. **przetwarzanie danych osobowych w kontekście zmian w zasadach prowadzenia dokumentacji pracownicze**
- XXIV. **upoważnienia do przetwarzania danych oraz uwierzytelnia dokumentacji zamieszczanej w aktach osobowych**
- XXV. **ochrona danych osobowych w zatrudnieniu - praktyka, stany faktyczne, kazusy**

ZAGADNIENIA DEDYKOWANE:

1. Formy zatrudnienia.
2. Umowa uaktywniająca a przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy



3. Rozwiązywanie umów o pracę (porozumienie stron, wypowiedzenie, bez wypowiedzenia), wygaśnięcie umowy – obowiązki pracodawcy i pracownika
4. Rozwiązywanie stosunków pracy z przyczyn dotyczących pracodawcy a zwolnienia monitorowane
5. Świadectwo pracy – zasady wydawania, podpisywanie podpisem elektronicznym
6. Zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy a przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy ze szczególnym uwzględnieniem eZLA

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15.30-19.00 Czas wolny w Sopocie

od 19.30 Kolacja z muzyką

29.05.2019r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

07.00-09.00 Śniadanie (wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00 i złożenie bagaży w bagażowni hotelu)

09.00-13.30 Zajęcia:

I. Uprawnienia rodzicielskie:

1. zasiłek macierzyński za okres urlopu macierzyńskiego,
2. zasiłek macierzyński za okres urlopu rodzicielskiego,
3. zasiłek macierzyński za okres urlopu ojcowskiego,
4. jak udzielić urlopu macierzyńskiego przed datą porodu,
5. w jakiej wysokości ustalić uprawnienia do zasiłku macierzyńskiego,
6. kiedy wypłacać zasiłek w wysokości 100% a kiedy 60% czy 80%,
7. przerwy w urlopie macierzyńskim czyli co zrobić gdy dziecko trafia do szpitala albo w szpitalu przebywa matka
8. kiedy zasiłek macierzyński dostanie dziadek na wnuka albo ciocia na siostrzeńca
9. co zrobić gdy matka dziecka umrze albo porzuci dziecko
10. czy w trakcie urlopu rodzicielskiego można pracować
11. jak obliczyć wydłużenie urlopu rodzicielskiego
12. co zrobić gdy zasiłek macierzyński jest niższy niż 1.000 zł
13. jak zrobić dopłatę do zasiłku macierzyńskiego gdy pracownik jest zatrudniony w wymiarze niższym niż pełen etat
14. jak ustalić uprawnienia do zasiłku macierzyńskiego matce która ma znaczny stopień niepełnosprawności

II. Zasady ustalania podstawy wymiaru świadczeń, w tym m.in.:

1. z jakiego okresu ustalić podstawę wymiaru zasiłku
2. jak odróżnić składnik miesięczny od rocznego czy kwartalnego
3. jakich składników nie należy wliczać do podstawy
4. jakie składniki wynagrodzeń uzupełniać a jakie przyjąć w kwocie faktycznie wypłaconej
5. czy zawsze w razie zmiany wymiaru czasu pracy, podstawa wymiaru zasiłku będzie ustalana z wynagrodzeń po zmianie wymiaru czasu pracy
6. czy wliczać do podstawy wymiaru zasiłku składniki przysługujące do określonego terminu
7. czy umowy zlecenia lub o dzieło z własnym pracownikiem wliczać do podstawy wymiaru zasiłku
8. jak analizować swój regulamin wynagradzania czy regulamin pracy aby poprawnie obliczyć zasiłek
9. jak sprawdzić czy zasiłek nie jest niższy niż minimalne wynagrodzenie gdy obok zasiłku wypłacane są dodatkowe składniki

III. Zasiłek chorobowy i wynagrodzenie chorobowe, w tym m.in.:

1. kiedy nie ma okresu wyczekiwania na zasiłek



2. jak płaćć wynagrodzenie chorobowe, co z wynagrodzeniem na przełomie roku
3. jak liczyć okres zasiłkowy,
4. kiedy nie wypłaćć zasiłku mimo, że zwolnienie lekarskie wpłynęło na PUE
5. co oznacza kod „C” na zwolnieniu lekarskim

IV. Świadczenie rehabilitacyjne:

1. kiedy i jak waloryzować podstawę wymiaru świadczenia rehabilitacyjnego
2. co zrobić gdy nie ma jeszcze decyzji o przyznaniu świadczenia rehabilitacyjnego a skończył się okres zasiłkowy
3. czym różni się świadczenie rehabilitacyjne z tytułu wypadku przy pracy od świadczenia rehabilitacyjnego z tytułu wypadku w drodze do pracy

V. Świadczenie opiekuńcze czyli wszystko o zasiłkach opiekuńczych oraz:

1. Kiedy w roku można wykorzystać 116 dni zasiłku opiekuńczego
2. Czy zawsze przy opiece trzeba wypełnić druki Z-15A lub Z-15B
3. Czy opieka przysługuje na konkubenta
4. Czy babcia może dostać zasiłek opiekuńczy z tytułu opieki nad wnukiem
5. Jak sprawdzać pracę zmianową
6. Kiedy zasiłek przysługuje na dziecko zdrowe
7. Na kogo zasiłek opiekuńczy przysługuje w wymiarze 30 dni
8. Ile wynosi zasiłek opiekuńczy w rodzinie gdzie jest 1 dziecko a ile w rodzinie gdzie dzieci jest 5

VI. Ponadto:

1. czy urlop dla poratowania zdrowia ma wpływ na okres zasiłkowy
2. czym różni się nagroda od premii
3. co wypłaćć pracownikowi który przepracował 3 godziny i ma wystawione zwolnienie lekarskie bo z pracy zabrało go pogotowie
4. czy zakłady pracy muszą przeprowadzać kontrole wykorzystywania dla swoich pracowników
5. jak przeprowadzać kontrole wykorzystywania zwolnień lekarskich
6. jak inaczej sprawdzić pracowników
7. co można robić w czasie zasiłku chorobowego aby nie stracić do niego prawa
8. kiedy ZUS pozbawi pracownika prawa do świadczenia rehabilitacyjnego czy zasiłku opiekuńczego
9. jaki adres powinien być na zwolnieniu lekarskim
10. mam pięć pracodawców czy mogę wziąć tylko trzy zwolnienia lekarskie

13.30 Posumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI **1190 zł** od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 360 zł za cały pobyt) 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.



.....dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Zmiany wynikające z RODO i znowelizowanego Kodeksu Pracy – od 21 lutego 2019 roku. Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji 2019 r. Uprawnienia rodzicielskie. Zmiany w zasiłku opiekuńczym. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK) w 2019 r. Zmiany w zatrudnieniu w Ośrodkach Pomocy Społecznej”.

TERMIN I MIEJSCE: 26-29.05.2019r. Hotel „Molo”, ul. Podjazd 6, 81-805 Sopot (www.hotelmolo.com)

L.p.	Imię i nazwisko (dane prosimy wpisywać drukowanymi literami)	Funkcja

Wycieczka z przewodnikiem po Sopocie TAK/ NIE* - * niewłaściwe skreślić

ADRES E-MAIL: _____ TELEFON KONTAKTOWY _____

FAKTURĘ VAT PROSZĘ WYSTAWIĆ:

NABYWCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

ODBIORCA: _____ ADRES: _____ NIP: _____

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Suprema Lex CSKiS oraz Studio Profilaktyki Społecznej z siedzibą: Aleja 29 Listopada 39A, 31-425 Kraków, w celu przesyłania treści marketingowych na adres e-mail podany powyżej w formularzu kontaktowym. Informujemy, że Państwa zgoda może zostać cofnięta w dowolnym momencie przez wysłanie wiadomości e-mail na adres e-mail: kierownik@supremalex.pl spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.

Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI **1190 zł** od Osoby. Cena obejmuje:

- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,
- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- **3 noclegi ze śniadaniem**, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne 360 zł za cały pobyt) 3 obiady, 2 kolacje w tym 1 uroczysta, serwis kawowy
- wycieczkę pieszą z przewodnikiem

DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE. PARKING PŁATNY DODATKOWO WG CENNIKA HOTELU.

Kartę zgłoszenia prosimy przelać faksem: **tel./fax:(12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 03.05.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na www.supremalex.pl

Uwaga! Dysponujemy ograniczoną liczbą miejsc. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń.

Należność za udział w szkoleniu należy przelać **do dnia 17.05.2019r.** na konto:

„Suprema Lex” Centrum Szkolenia Kadr i Samorządów:

BGŻ BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 46 1600 1198 0002 0022 2799 4001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 03.05.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 08.05.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** niezależnie od powodów rezygnacji.