



## Harmonogram szkolenia

# „Prawo pracy w praktyce 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów. Nowelizacja kodeksu pracy oraz zmiany w zakresie RODO – od 4 maja 2019 r. Ocena pracownicza. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)”

**Termin: 18-21 sierpnia 2019 r. w Krakowie**

**Lokalizacja: Hotel City SM Business & SPA\*\*\*,**

ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków

[www.hotelcity.pl](http://www.hotelcity.pl), [www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)

(Bezpośredni dojazd do Hotelu tramwajem linii nr 19 spod dworców PKS i PKP Kraków Główny)

### Zakres tematyczny:

Tryby rozwiązywania umów o pracę. Uzasadniona przyczyna wypowiedzenia umowy o pracę. Roszczenia pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę. Zasady wydawania świadectwa pracy. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Odpowiedzialność porządkowa pracownika. Regulamin pracy. RODO. PPK. Ocena pracownicza.

### 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; przedstawicieli firm, wszystkich osób pragnących zdobyć kompleksową wiedzę na temat funkcjonowania prawa pracy i BHP.



---

## „Prawo pracy w praktyce 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów.

### Nowelizacja kodeksu pracy oraz zmiany w zakresie RODO – od 4 maja 2019 r.

### Ocena pracownicza. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)“

**18.08.2019 r. (niedziela)**

***DZIEŃ PIERWSZY***

Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu „City\*\*\*“

**19.08.2019 r. (poniedziałek)**

***DZIEŃ DRUGI***

07.00-09.00 Śniadanie.  
(13.00-14.00 Obiad)

**9.00-15.30 Zajęcia:**

#### **Rozwiązanie umowy o pracę zgodnie z Kodeksem Pracy 2019**

- I. Tryby rozwiązywania umów o pracę.
- II. Ochrona powszechna i szczególna.
- III. Uzasadniona przyczyna wypowiedzenia umowy o pracę.
- IV. Zwolnienie „dyscyplinarne”.
- V. Roszczenia pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę.
- VI. Postępowanie przed sądem pracy:
  - koszty postępowania;
  - zasady postępowania.
- VII. Zasady wydawania świadectwa pracy.

#### **9.00 Powitanie, omówienie harmonogramu szkolenia, rozpoczęcie szkoleni**

**Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**Od 15:30–19:30 Czas wolny.** Dla zainteresowanych wycieczka piesza z przewodnikiem po Starym Mieście.

Od 19.30 Uroczysta kolacja bankietowa z udziałem kapeli krakowskiej, czas przy kolacji umili oprawa muzyczna DJ



**20.08.2019 r. (wtorek)**  
***DZIEŃ TRZECI***

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**9.00 – 15.30 Zajęcia:**

**Urlopy wypoczynkowe w praktyce. Regulamin pracy.**

- I. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego:
  - pierwsze prawo do urlopu;
  - wykorzystywanie urlopu zaległego;
  - odwołanie z urlopu;
  - urlop „na żądanie”.
- II. Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.
- III. Przedawnienie urlopu wypoczynkowego.
- IV. Odpowiedzialność porządkowa pracownika:
  - rodzaje kar i procedura karania;
  - tryb odwołania od kary.
- V. Regulamin pracy:
  - treść regulaminu;
  - cel regulaminu;
  - tryb tworzenia regulaminu.

**Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne**

**15:30–19:00 Czas wolny.** Dla zainteresowanych korzystanie z strefy Wellness i basenu lub indywidualna wycieczka do Rynku Głównego.

Od 19:30 Kolacja w restauracji na Starym Mieście, po niej czas wolny.



**21.08.2019 r. (środa)**  
**DZIEŃ CZWARTY**

7.00-9.00 Śniadanie (wykwaterowanie z pokoi do godziny 12.00 i złożenie bagaży w bagażowni hotelu)

**9.00-13.30 Zajęcia:**

- I. RODO - czyli praktyczne stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych, najczęstsze wątpliwości, kazusy, przykłady, wzory dokumentów.
- II. Pracownicze Plany Kapitałowe - wybrane zagadnienia, nowe uprawnienia PIP
- III. Ocena pracownicza w praktyce
- IV. Nowe zasady prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy
- V. Modyfikacja katalogu dokumentów, które pracodawca ma obowiązek przechowywać w poszczególnych częściach akt – A,B,C,D
- VI. Nowa część akt osobowych – D (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)
- VII. Zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3
- VIII. 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)
- IX. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenia - nowe wzory
- X. Listy obecności - czy zmieniać od stycznia 2019?
- XI. Sposób przechowywania dokumentacji
- XII. Nowy okres przechowania dokumentacji pracowniczej
- XIII. Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
- XIV. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika (po 31.12.2018) a okres przechowywania dokumentacji - 50 czy 10 lat?
- XV. Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy
- XVI. Postać papierowa lub elektroniczna dokumentacji pracowniczej
- XVII. Obowiązki pracodawcy w związku ze zmianą formy prowadzenia dokumentacji
- XVIII. Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej
- XIX. Nowe zasady uwierzytelniania dokumentów przechowywanych w aktach osobowych
- XX. Odpisy i kopie dokumentów w aktach osobowych po zmianach
- XXI. Informowanie o możliwości odbioru dokumentacji pracowniczej
- XXII. Badania lekarskie pracowników i szkolenia bhp - w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie
- XXIII. Nowe interpretacje MRPiPS
- XXIV. Czy pracodawca ma obowiązek wydawania 3 egzemplarzy skierowania na badania?
- XXV. Urlopy, wyjścia prywatne - nowe obowiązki związane z udzielaniem
- XXVI. Umowy na czas określony - minął okres 33 miesięcy od dnia wejścia przepisów w 2016 roku, zasady postępowania, obowiązki, możliwości
- XXVII. Zmiany dotyczące zwolnień lekarskich (od grudnia 2018) - nowe zasady (możliwości) kontroli zwolnień lekarskich przez ZUS
- XXVIII. 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.

**13.30 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów ukończenia szkolenia.**

od 13.30 Obiad

**CAŁOŚCIOWY KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU WYNOŚI: 1190 zł OD 1 OSOBY. CENA OBEJMUJE:**

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, opieka logistyczna organizatora na miejscu, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-3 osobowe. Pokoje jednoosobowe dodatkowo płatne.) 3 obiady, 2 kolacje uroczyste, w tym jedna w restauracji na Starym Mieście, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Do dyspozycji uczestników strefa Wellness - tężnia solna, sauna fińska & łaźnia parowa & sauna na podczerwień & jacuzzi ([www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)). Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.



.....dnia

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** „Prawo pracy w praktyce 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów. Nowelizacja kodeksu pracy oraz zmiany w zakresie RODO – od 4 maja 2019 r. Ocena pracownicza. Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK)”.

**TERMIN I MIEJSCE:** 18-21.08.2019r., Hotel City SM Business & SPA\*\*\*, ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków [www.hotelcity.pl](http://www.hotelcity.pl), [www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)

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

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](mailto: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

CAŁOŚCIOWY KOSZT UDZIAŁU W SZKOLENIU WYNOŚI: **1190 zł** OD 1 OSOBY. CENA OBEJMUJE:

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, opieka logistyczna organizatora na miejscu, certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-3 osobowe. Pokoje jednoosobowe dodatkowo płatne.) 3 obiady, 2 kolacje uroczyste, w tym jedna w restauracji na Starym Mieście, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Do dyspozycji uczestników strefa Wellness - tężnia solna, sauna fińska & łaźnia parowa & sauna na podczerwień & jacuzzi ([www.lesnespa.pl](http://www.lesnespa.pl)). Dojazd we własnym zakresie. Parking bezpłatny.

Kartę zgłoszenia prosimy przelać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 26.07.2019r.**

Wysłanie formularza zgłoszeniowego jest jednoznaczne z potwierdzeniem udziału w szkoleniu i zapoznaniem się z regulaminem szkoleń dostępnym na [www.supremalex.pl](http://www.supremalex.pl)

Należność za udział w szkoleniu należy przelać **do dnia 09.08.2019r.** 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 26.07.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia - niezależnie od powodów rezygnacji**, a w przypadku rezygnacji **po terminie 31.07.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia - niezależnie od powodów rezygnacji**