



Harmonogram szkolenia

„Aktualne zmiany od czerwca, lipca, września w prawie pracy 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów.

Ubezpieczenia społeczne w praktyce, urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie.

Stanowiska MRPiPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów”

Termin: 16-19 października 2019 r. w Zakopanem

**Lokalizacja: Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”
ul. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane
(www.belami-zakopane.pl)**

Zakres tematyczny:

Ubezpieczenie społeczne w praktyce. Zasiłek chorobowy. Świadczenia rehabilitacyjne. Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy po zmianach w 2019 r. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej. Szkolenie okresowe BHP. Obowiązki informacyjne pracodawcy. Urlopy wypoczynkowe w praktyce. Zwolnienia lekarskie. Ochrona danych osobowych. Prawo pracy w kontekście wykonywania pracy pracownika służby BHP.

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.



„Zmiany w prawie pracy 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów. Ubezpieczenia społeczne w praktyce, urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie. Stanowiska MRPiPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów”

16.10.2019r. (środa)
DZIEŃ PIERWSZY

Zakwaterowanie od godziny 14.00 - wcześniej złożenie bagaży w bagażowni hotelu.

13.00 – 14.00 Obiad

14.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia.

14.00-19.30

I. ZMIANY OD WRZEŚNIA 2019 r.

1. Przywrócenie do pracy – obowiązek rekompensaty.
2. Rozwiązanie umowy o pracę z osobami podlegającymi szczególnej ochronie, przywrócenie, rekompensata
3. Zmiana art. 97 KP – świadectwo pracy
4. Nowe zasady występowania z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy, uprawnienia pracownika (byłego pracownika) i obowiązki pracodawcy
5. Równe traktowanie i zakaz dyskryminacji po zmianach.
6. Nowe uprawnienia pracownika, który doznał mobbingu

II. ZMIANY OD CZERWCA I LIPCA

1. Jednolity tekst Rozporządzenia ws. Stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych
2. Nowe Rozporządzenie MRPiPS ws. Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy
3. Nowe Rozporządzenie MRPiPS ws. Statystycznej karty wypadku
4. Zmiana Rozporządzenia RM ws. Profilaktycznych posiłków i napojów

III. Zmiany w prawie pracy od maja 2019 r.:

1. Kodeks pracy, ochrona danych osobowych;
2. Nowe dane które mogą pozyskiwać pracodawcy;
3. Kwestionariusze i świadectwo pracy po zmianie przepisów.

IV. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy po zmianach w 2019 r.:

1. zasady, komentarze, interpretacje, stanowiska MRPiPS;
2. modyfikacja katalogu dokumentów, części akt – A,B,C,D;
3. nowa część akt osobowych – D (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców);
4. zasady tworzenia podkategorii poszczególnych części akt osobowych np. B1, B2, B3, D1, D2, D3;
5. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia 2019 (ewidencjonowanie czasu pracy, wyjścia prywatne, zwolnienia z art. 188 KP, dokumenty dot. systemów i rozkładów czasu pracy, dokumenty związane z urlopami, karty ewidencji przydziału odzieży).

V. Kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenia - nowe wzory

VI. Listy obecności – czy są konieczne, co się zmienia, ochrona danych osobowych?

VII. Nowy okres przechowania dokumentacji pracowniczej

VIII. Odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania

IX. Kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika – akta, dokumentacja, przechowywanie

X. Nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy

XI. Wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej – nowe zasady

XII. Nowe zasady uwierzytelniania dokumentów przechowywanych w aktach osobowych

XIII. Nowe upoważnienia dla pracowników odpowiedzialnych za dokumentację pracowniczą

XIV. Stanowiska MRPiPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów:

XV. Zaliczanie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym:

1. kiedy, do czego i na jakich zasadach – stany faktyczne i praktyka
- 2.



XVI. Badania lekarskie pracowników (skierowania, orzeczenia)

1. w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie;
2. czy pracodawca ma wydawać 2 czy 3 egzemplarze skierowania na badania?

XVII Szkolenia okresowe BHP – kogo obowiązują nowe przepisy?

Obowiązki informacyjne pracodawcy:

1. zakres czynności, kiedy i czy trzeba? Co zrobić gdy pracownik odmówi podpisania?
2. zasady stosowania art. 42 przy niepodpisaniu nowego zakresu czynności – czy można?
3. art. 29&3 Kp – informacje dla pracownika jako element istotny do umowy o pracę?
4. obowiązek przeciwdziałania mobbingowi;
5. informacja o równym traktowaniu w zatrudnieniu
6. przepisy wewnętrzne (regulaminy, pisma informacyjne, zarządzenia, obwieszczenia itp.)

XVIII Monitoring w miejscu pracy - zmiany od maja 2018 (zakres, rodzaje, obowiązki informacyjne pracodawcy)

XIX Urlopy wypoczynkowe w praktyce:

1. zasady udzielania urlopów;
2. wnioskowanie i udzielanie – zasady a dokumentacja pracownicza;
3. urlopy zaległe – jak udzielać, czy i jak zobowiązać pracownika do wybrania urlopu;
4. plany urlopowe a bieżące udzielanie urlopów;
5. tzw. „połówka urlopu”;
6. „urlop na żądanie” – zasady udzielania, termin powiadomienia pracodawcy, czy i kiedy pracodawca może odmówić? – kazusy, orzecznictwo, przykłady;
7. nie udzielanie urlopów - odpowiedzialność pracownika i pracodawcy;
8. czy za niewykorzystywanie urlopów przez pracowników można nakładać kary porządkowe.

XX Usprawiedliwiona nieobecność w pracy – obowiązki pracownika i pracodawcy:

1. „urlopy okolicznościowe”;
2. art. 188 KP – „opieka”;
3. zwolnienia dla radnych, krwiodawców, członków OSP i inne.

XXI Upiływ okresu wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego – czym i jak usprawiedliwiać nieobecność w pracy, w sytuacji gdy pracownik nie ma jeszcze orzeczonego świadczenia rehabilitacyjnego

XXII Wyjścia prywatne

1. nowe obowiązki związane z udzielaniem, co z „książkami wyjść”?
2. zmiany w regulaminie pracy;
3. zasady odpracowywania;
4. wyjście prywatne a urlop wypoczynkowy.

XXIII Umowy na czas określony - minął okres 33 miesięcy od dnia wejścia przepisów w 2016 roku, zasady postępowania, obowiązki, możliwości

XXIV Zmiany dotyczące zwolnień lekarskich (od grudnia 2018) -nowe zasady (możliwości) kontroli zwolnień lekarskich przez ZUS

XXV Kontrola zwolnień lekarskich

1. czy zakłady pracy muszą przeprowadzać kontrole wykorzystywania dla swoich pracowników;
2. jak przeprowadzać kontrole, jak inaczej sprawdzić pracowników;
3. jaki adres powinien być na zwolnieniu lekarskim;
4. obowiązki pracodawcy i pracownika;
5. zasady, procedura, tryb, zakres przeprowadzania kontroli zwolnienia przez pracodawcę.

XXVI Modyfikacja istniejącego stosunku pracy:

1. porozumienie zmieniające, tzw. „aneksy”;
2. wypowiedzenie warunków zatrudnienia (art. 42);
3. jednostronna zmiana warunków zatrudnienia jako decyzja pracodawcy (kiedy i na jakich zasadach)

XXVII Wybrane zagadnienia z zakresu zawierania i rozwiązywania umów o pracę:

1. porozumienie stron;
2. wypowiedzenie;
3. bez wypowiedzenia;
4. najczęstsze nieprawidłowości, jak uzasadniać, itp.

XXVIII Czy, jak i kiedy można zwolnić i dyscyplinować pracownika podlegającego szczególnej ochronie:

1. podczas trwania usprawiedliwionej nieobecności w pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, urlop bezpłatny,



urlopy związane z macierzyństwem i rodzicielstwem);

2. tzw. „ochrona przedemerytalna”.

XXIX Zmiany w ustawie o związkach zawodowych – wybrane zagadnienia

XXX Zatrudnianie pracowników ze stopniem niepełnosprawności -wybrane zagadnienia, kazusy

XXXI Wypadki przy pracy – obowiązki pracodawcy, pracownika działu BHP i kadr, poszkodowanego:

1. postępowanie powypadkowe;
2. zasady uznawania – praktyka orzecznicza i organów rentowych;
3. świadczenia z ubezpieczeń społecznych;
4. protokoły powypadkowe, karta wypadku, karta statystyczna.

XXXII Ochrona danych osobowych w zatrudnieniu – wybrane zagadnienia, kazusy

1. ograniczenia w przetwarzaniu danych osobowych;
2. nabór pracowników a RODO;
3. dodatkowe dane osobowe uzyskiwane od pracowników;
4. zgody na wykorzystywanie danych osobowych;
5. wizerunek pracownika – zasady ochrony, wykładnia przepisów;
6. dokumenty których przechowywać nie wolno w aktach osobowych;
7. skierowanie na badanie – co można a co nie wolno wpisać;
8. listy obecności a RODO

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne z Wykładowcą

Od 20.00 Uroczysta kolacja bankietowa z udziałem kapeli góralskiej, czas przy kolacji umili oprawa muzyczna DJ.

17.10.2019r. (czwartek)
DZIEŃ DRUGI

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

9.00-15.30

I. Ubezpieczenia społeczne w praktyce:

1. Jak obliczyć podstawę wymiaru zasiłków
2. Co to jest podstawa wymiaru
3. Z jakich miesięcy ustalamy podstawę wymiaru
 - co to jest składnik roczny, miesięczny, kwartalny?
4. Jakie składniki wynagrodzenia przyjmujemy do podstawy wymiaru.
5. Składniki które wyłączamy z postawy wymiaru
6. Umowy zlecenie i o dzieło z własnym pracownikiem – czy wliczyć do podstawy wymiaru zasiłku
7. Składniki wynagrodzeń przysługujące do określonego terminu
8. Zmiana wymiaru czasu pracy – trzy warianty (zmiany i praktyka)
9. Trzy warianty obliczenia podstawy wymiaru zasiłku
 - czy niezdolność do pracy powstała w miesiącu w którym następuje zmian wymiaru czasu pracy
 - czy zmiana wymiaru czasu pracy powstała w miesiącu poprzedzającym powstanie niezdolności do pracy
 - czy zmiana wymiaru czasu pracy powstała po miesiącu w którym rozpoczęło się „chorobowe”
10. Jak odróżnić składnik roczny od miesięcznego, (np. nagroda okolicznościowa - czy jest składnikiem rocznym czy miesięcznym).
11. Premie regulaminowe, premie uznaniowe i nagrody a podstawa wymiaru
12. Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłku chorobowego – czy i jak wliczać do podstawy? Kiedy wliczać a kiedy nie?
13. Czy szczepienia ochronne lub badania mammograficzne finansowane przez pracodawcę należy wliczać do podstawy wymiaru?
14. Nagroda dla prezesa za dobry wynik finansowy firmy a podstawa wymiaru – zasady.
15. Niezdolność do pracy z powodu choroby powstała w pierwszym miesiącu pracy a podstawa wymiaru – zasady naliczania.
16. Zasiłek opiekuńczy w drugim miesiącu pracy – z którego miesiąca ustalić podstawę wymiaru?



17. Zatrudnienie pracownika od 2.01., 2.05., 2.11: czy te miesiące są pełnymi miesiącami wliczanymi do podstawy wymiaru zasiłku
18. Jak sprawdzić czy zasiłek razem ze składnikami wypłacanymi obok zasiłku realizują obowiązek wypłaty wynagrodzenia minimalnego? Czy należy to sprawdzać co miesiąc? Zasady weryfikacji.
19. Zasady przekazywania informacji przez służby kadrowe wydziałom płacowo-księgowym w zakresie ustalania świadczeń
20. Informacja na świadectwie pracy dotycząca art. 92 KP a obowiązki w zakresie ustalania prawa i wypłaty zasiłków lub wynagrodzenia za czas choroby
21. Z czego wynikają nadpłaty zasiłków?

II. Zasiłek chorobowy:

1. Okres zasiłkowy – co to jest i ile wynosi?
2. Czy do okresu zasiłkowego wliczyć dzień pracy, w którym po jej zakończeniu trafił do szpitala i otrzymał zwolnienie?
3. Czy do okresu zasiłkowego wliczyć okres wyczekiwania na prawo do zasiłki i wynagrodzenia chorobowego?
4. Pracownik miał wystawione zwolnienie lekarskie ale za zgodą pracodawcy wykonywał prace i otrzymał wynagrodzenie za pracę. Czy ten okres wliczyć do okresu zasiłkowego?
5. Jaka musi być przerwa w zwolnieniach lekarskich aby rozpocząć nowy okres zasiłkowy?
6. Czy zasiłek opiekuńczy przerywa okres 60 dni?
7. Czy zasiłek opiekuńczy pomiędzy zasiłkami chorobowymi powoduje ustalenie nowego okresu zasiłkowego?
8. Ile wynosi zasiłek chorobowy dla dawcy organów i narządów? Czy na zwolnieniu musi być „specjalny” kod?
9. Oznaczenie kodu na zwolnieniu lekarskim a zasiłki, wysokość i okres zasiłkowy (Kod A,B,C,D,E)
10. Zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu dla osób, które ukończyły 50 rok życia
11. Wynagrodzenie za czas choroby a zasiłek chorobowy. Kiedy płacimy wynagrodzenie za czas choroby przez 45 dni?
12. Kiedy nie ma wynagrodzenia za czas choroby przy zasiłku chorobowym?
13. Sytuacje w których wypłacamy zasiłek chorobowy od pierwszego dnia

III. Świadczenia reabilitacyjne:

1. Jak ustalamy podstawę świadczenia reabilitacyjnego?
2. Czy w czasie świadczenia reabilitacyjnego można wrócić do pracy?
3. Czy można zatrudnić pracownika, który ma ustalone prawo i pobiera świadczenie reabilitacyjne? Zasady wypłaty. Obowiązki pracodawcy i pracownika.
4. Waloryzacja podstawy wymiaru świadczenia reabilitacyjnego. Kiedy i jak często?
5. Zasady ustalania podstawy wymiaru zasiłku chorobowego lub opiekuńczego po świadczeniu reabilitacyjnym.

IV. Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie:

1. Wymiar i zasady udzielania urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego.
2. Komu przysługuje zasiłek macierzyński?
3. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego (przyznawania i wypłaty zasiłku):
 - matce gdy urodziła dziecko w trakcie urlopu wychowawczego;
 - matce która została zwolniona z pracy w czasie w ciąży ale została zwolniona z naruszeniem przepisów prawa i ma na to prawomocne orzeczenie sądu;
 - matce która została zwolniona z pracy w czasie w ciąży a pracodawca ogłosił upadłość lub został zlikwidowany;
 - ubezpieczonemu ojcu dziecka lub innemu ubezpieczonemu członkowi najbliższej rodziny;
 - ubezpieczonemu ojcu dziecka w przypadku podjęcia przez matkę nieobjętą ubezpieczeniem chorobowym zatrudnienia w wymiarze nie niższym niż 1/2 etatu;
 - ubezpieczonemu ojcu dziecka albo innemu ubezpieczonemu członkowi najbliższej rodziny w przypadku gdy matka dziecka legitymująca się orzeczeniem o niezdolności do samodzielnej egzystencji lub orzeczeniem o niepełnosprawności w stopniu znacznym nie podlega ubezpieczeniu chorobowemu.
4. Przerwy w urlopie macierzyńskim:
 - Co zrobić, gdy dziecko podczas trwania urlopu macierzyńskiego rodzica trafia do szpitala
 - Co się dzieje z urlopem macierzyńskim gdy matka korzystająca z tego urlopu trafia do szpitala



- Poród w trakcie urlopu bezpłatnego – czy jest prawo do urlopu macierzyńskiego i zasiłku?
- Jak wpływa udzielenie urlopu wypoczynkowego pomiędzy macierzyńskim a rodzicielskim na prawo do urlopu rodzicielskiego i zasiłku.
- Czy w przypadku zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu ojcowskiego przysługuje dopłata do kwoty świadczenia rodzicielskiego (tj. do kwoty 1000 zł netto)?
- Zasady udzielania urlopu rodzicielskiego oraz ustalania prawa i wypłaty zasiłku
- Zasady podziału urlopu rodzicielskiego.

Od 15.30 Odpowiedzi na pytania i konsultacje indywidualne

15:30–19:00 Czas wolny.

Od 19:30 Kolacja w karczmie regionalnej w Zakopanem

18.10.2019r. (piątek)
DZIEŃ TRZECI

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00-15.30

Uznawanie zdarzenia za wypadek przy pracy. Protokoły powypadkowe. Świadczenia z tytułu wypadków przy pracy. Praktyka, orzecznictwo, kazusy. Obowiązki pracodawcy, pracownika kadry i służby BHP - w świetle ostatnich i bieżących zmian w przepisach prawnej ochrony pracy:

- I. **Uznawania zdarzenia za wypadek przy pracy**
- II. **Obowiązki pracodawcy, służb kadrowych i służb BHP**
- III. **Prawo pracy w kontekście wykonywania pracy pracownika służby BHP**
- IV. **Prawo cywilne dla pracowników służby BHP**
- V. **Obowiązki pracownika służby BHP w świetle KP oraz właściwych rozporządzeń**
- VI. **Rola pracownika służby BHP podczas przyjmowania pracownika/ zleceniobiorcy/ stażysty**
- VII. **Szkolenia w dziedzinie BHP:**
 1. rola pracownika służby BHP;
 2. wymogi określone przepisami;
 3. szkolenia wstępne i okresowe;
 4. zakres merytoryczny i praktyczny;
 5. szkolenia uzupełniające;
 6. odpowiedzialność przeprowadzającego szkolenie.
- VIII. **Przygotowanie do pracy – obowiązki informacyjne**
- IX. **Profilaktyczna opieka medyczna – badania medycyny pracy – rola pracownika służby BHP**
- X. **Wypadki przy pracy:**

warunki i definicja ustawowa;
postępowanie powypadkowe;
przesłanki kwalifikacji zdarzeń;
przygotowywanie dokumentacji
świadczenia z tytułu wypadków przy pracy
- XI. **Praktyka organów i orzecznictwo sądowe**
- XII. **Odpowiedzialność z tytułu nieprzebrzegania przepisów prawa pracy i BHP**
- XIII. **Indywidualne konsultacje z prowadzącymi.**

15:30–19:00 Czas wolny. Dla zainteresowanych wycieczka z przewodnikiem tatrzańskim (dla osób, które potwierdziły udział na kartach zgłoszeń).

Od 19:30 Kolacja.



19.10.2019r. (czwartek)
DZIEŃ CZWARTY

7.00-9.00 Śniadanie. (Wykwaterowanie z pokoi do godziny 14.00)

10.00 Podsumowanie szkolenia, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

CAŁOŚCIOWY KOSZT SZKOLENIA OD OSOBY WYNOŚI: 1190 zł

CENA OBEJMUJE:

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia sygnowany przez Wykładowców, opieka logistyczna organizatora na miejscu
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-4 osobowe). Pokoje 1 osobowe- dodatkowo płatne. 3 obiady, 3 kolacje – w tym uroczysta oraz regionalna, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Dojazd we własnym zakresie. Parking płatny dodatkowo wg cennika hotelu.



..... dnia

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: „Aktualne zmiany od czerwca, lipca, września w prawie pracy 2019 r. – prawidłowe stosowanie nowych przepisów. Ubezpieczenia społeczne w praktyce, urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie. Stanowiska MRPiPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów”.

TERMIN I MIEJSCE: 16-19.10.2019 r., Ośrodek Konferencyjno-Wypoczynkowy „Bel-Ami”, ul. Goszczyńskiego 24, 34-500 Zakopane (www.belami-zakopane.pl).

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

Wycieczka z przewodnikiem po Zakopanem 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

CAŁOŚCIOWY KOSZT SZKOLENIA OD OSOBY WYNOŚI: 1190 zł

CENA OBEJMUJE:

- uczestnictwo w zajęciach, materiały szkoleniowe, certyfikat ukończenia szkolenia sygnowany przez Wykładowców, opieka logistyczna organizatora na miejscu
- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem – 3 noclegi ze śniadaniem, (pokoje 2-4 osobowe). Pokoje 1 osobowe- dodatkowo płatne. 3 obiady, 3 kolacje – w tym uroczysta oraz regionalna, serwis kawowy, wycieczka piesza z przewodnikiem. Dojazd we własnym zakresie. Parking płatny dodatkowo wg cennika hotelu.

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax: (12) 431-00-85 lub fax.: (12) 432-65-10 do dnia 25.09.2019 r.**

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

Należność za udział w szkoleniu należy przesłać **do dnia 04.10.2019r.** 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 25.09.2019r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 30.09.2019 r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **100% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji

Uwaga!!! Osoby zgłoszone w ramach cen promocyjnych mogą wycofać się do 7 dni od wysłania zgłoszenia!!!