

Harmonogram szkolenia

"Prawo pracy 2020 – nowelizacja przepisów oraz praktyka ich stosowania. Pracownicze Plany Kapitałowe"

Termin: 23-26 luty 2020 r. w Krakowie

Lokalizacja: Hotel City SM Business & SPA*,
ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków
www.hotelcity.pl, www.lesnespa.pl**

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

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 2020 – nowelizacja przepisów oraz praktyka ich stosowania. Pracownicze Plany Kapitałowe"

23.02.2020 r. (niedziela)

DZIEŃ PIERWSZY

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

24.02.2020 (poniedziałek)

DZIEŃ DRUGI

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia

9.00-15.30

I. Zmiany od stycznia 2020:

1. zmiana wysokości wynagrodzenia minimalnego oraz stawki godzinowej na umowach zlecenia
2. obowiązki pracodawców (zleceniodawców) w związku ze zmianami wysokości wynagrodzenia
3. nowe zasady kwalifikowania składników wynagrodzenia minimalnego
4. modyfikacja stosunku pracy, warunków zatrudnienia w związku ze zmianą wysokości wynagrodzenia

II. Zmiany dotyczące świadectwa pracy:

1. Zmiana art. 97 KP – świadectwo pracy – nowe zasady wydawania i wzór
2. Nowe zasady występowania z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy, uprawnienia pracownika (byłego pracownika) i obowiązki pracodawcy.
3. Przywrócenie do pracy – obowiązek rekompensaty.
4. Prawo pracownika wystąpienia do sądu pracy z żądaniem zobowiązania pracodawcy do wydania świadectwa pracy albo żądaniem ustalenia uprawnienia do otrzymania świadectwa

III. Zmiany w zakresie rozwiązywania i ochrony stosunków pracy

1. Ochroną przedemerytalną w przypadku umowy na czas określony
2. Ochrona dla członków najbliższej rodziny korzystających z uprawnień rodzicielskich
3. Rozwiązanie umowy o pracę z osobami podlegającymi szczególnej ochronie, przywrócenie, rekompensata

IV. Zmiany dotyczące postępowania po wypadku przy pracy:

1. Nowe Rozporządzenie MRPiPS ws. Protokołu ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy
2. Nowe Rozporządzenie MRPiPS ws. Statystycznej karty wypadku

V. Zmiany kodeksu pracy związane z ochroną danych osobowych:

1. Dane osobowe, jakich pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie i zatrudnionego
2. Dane osobowe przetwarzane za zgodą kandydata lub pracownika
3. Kwestionariusze dla osób ubiegających się o zatrudnienie i pracowników
4. Nowe zasady stosowania monitoringu – nowe obowiązki pracodawców, oświadczenia pracowników, dokumenty do akt osobowych

VI. Pracownicze Plany Kapitałowe – podstawowe obowiązki pracodawców, pierwsze kroki:

1. Co to jest PPK i w jakim celu się go tworzy?
2. Którzy pracodawcy są obowiązani tworzyć PPK
3. Dla których osób zatrudnionych tworzy się PPK
4. Terminy wprowadzenia PPK
5. Zasady rezygnacji z PPK

VII. Zmiany w aktach osobowych i dokumentach w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, ewidencja czasu pracy

1. Nowe zasady prowadzenia akt osobowych i dokumentacji pracowniczej – komentarz krok po kroku
 - zasady, komentarze, interpretacje, stanowiska MRPiP;
 - modyfikacja katalogu dokumentów, części akt – A,B,C,D
 - nowa część akt osobowych – D (zasady prowadzenia, nowe obowiązki pracodawców)
 - dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy od stycznia (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)
 - kwestionariusze, umowa o pracę, wypowiedzenia - nowe wzory
 - listy obecności – czy są konieczne, co się zmienia, ochrona danych osobowych?
 - nowy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej



- odbiór, niszczenie dokumentacji po upływie okresu przechowywania
 - kontynuowanie, ponowne zatrudnienie pracownika – akta, dokumentacja, przechowywanie
 - nowe dokumenty wydawane wraz ze świadectwem pracy
 - wydawanie kserokopii dokumentacji pracowniczej – nowe zasady
2. Badania lekarskie pracowników (skierowania, orzeczenia):
- w której części akt przechowywać skierowania i orzeczenia lekarskie
 - czy pracodawca ma wydawać 2 czy 3 egzemplarze skierowania na badania?
3. Szkolenia okresowe BHP – kogo obowiązują nowe przepisy?
- nowe zasady – kiedy należy szkolić pracowników na stanowiskach administracyjno-biurowych;
 - nowe zaświadczenia o odbyciu szkoleń
 - szkolenia wstępne po zmianach karty szkolenia

25.02.2020 r. (wtorek)
DZIEŃ TRZECI

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

1. Prawo pracy w świetle praktyki i kontroli:

- Podróże służbowe
- Urlopy i zwolnienia związane z podnoszeniem kwalifikacji
- Zatrudnianie pracowników ze stopień niepełnosprawności – obowiązki, uprawnienia
- „Urlopy” okolicznościowe – udzielanie, czy i kiedy można odmówić?
- Zwolnienia lekarskie a ewidencja czasu pracy
- Zwolnienia z art. 188
- Szkolenia BHP i badania medycyny pracy
- Obowiązki informacyjne pracodawcy:
 - **zakres czynności**, kiedy i czy trzeba? Co zrobić gdy pracownik odmówi podpisania? zasady stosowania art. 42 przy niepodpisaniu nowego zakresu czynności – czy można?
 - art. 29&3 Kp – informacje dla pracownika jako element istotny do umowy o pracę (najczęstsze błędy)
 - przepisy wewnętrzne (regulaminy, pisma informacyjne, zarządzenia, obwieszczenia itp.)

2. Urlopy wypoczynkowe – udzielanie - zasady udzielania urlopów

- czy podczas urlopu można dobrowolnie świadczyć pracę? Czy zawsze powoduje to przerwanie urlopu;
- wnioskowanie i udzielanie – zasady a dokumentacja pracownicza;
- urlopy zaległe – jak udzielać, czy i jak zobowiązać pracownika do wybrania urlopu
- plany urlopowe a bieżące udzielanie urlopów
- tzw. „połówka urlopu”
- „urlop na żądanie” – zasady udzielania, termin powiadomienia pracodawcy, czy i kiedy pracodawca może odmówić? – kazusy, orzecznictwo, przykłady

3. Wyjścia prywatne

- nowe obowiązki związane z udzielaniem, co z „książkami wyjść”?
- zmiany w regulaminie pracy, zasady odpracowywania, wyjście prywatne a urlop wypoczynkowy

4. Umowy na czas określony - minął okres 33 miesięcy od dnia wejścia przepisów, zasady postępowania, obowiązki, możliwości

5. Zatrudnianie na podstawie umów cywilnoprawnych a ewidencjonowanie godzin pracy

6. Korzystanie ze zwolnienia na opiekę nad dzieckiem

7. Realizacja obowiązków przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi

8. Stanowiska i orzeczenia:

- Stanowiska MRPIPS oraz PIP dotyczące dokumentacji pracowniczej po zmianie przepisów
- Badanie trzeźwości pracownika a RODO
- Orzecznictwo SN w zakresie objętym tematyka szkolenia

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.



26.02.2020 r. (środa)
DZIEŃ CZWARTY

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

09.00-15.30

Urlopy Macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie. Niezdolność do pracy z powodu choroby. Zasiłki w praktyce:

I. Urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i ojcowskie

1. Wymiar i zasady udzielania urlopów: macierzyńskiego, rodzicielskiego i ojcowskiego
2. Komu przysługuje zasiłek macierzyński – nowe osoby uprawnione?
3. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego (przyznawania i wypłaty zasiłku):
4. Przerwy w urlopie macierzyńskim
5. Co zrobić, gdy dziecko podczas trwania urlopu macierzyńskiego rodzica trafia do szpitala?
6. Co się dzieje z urlopem macierzyńskim gdy matka korzystająca z tego urlopu trafia do szpitala?
7. Poród w trakcie urlopu bezpłatnego – czy jest prawo do urlopu macierzyńskiego i zasiłku?
8. Jak wpływa udzielenie urlopu wypoczynkowego pomiędzy macierzyńskim a rodzicielskim na prawo do urlopu rodzicielskiego i zasiłku?
9. Czy w przypadku zasiłku macierzyńskiego za okres urlopu ojcowskiego przysługuje dopłata do kwoty świadczenia rodzicielskiego (tj. do kwoty 1000 zł netto)?
10. Zasady udzielania urlopu rodzicielskiego oraz ustalania prawa i wypłaty zasiłku

II. Niezdolność do pracy z powodu choroby. Zasiłek chorobowy i opiekuńczy

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 zasiłku i wynagrodzenia chorobowego?
4. Jaka musi być przerwa w zwolnieniach lekarskich aby rozpocząć nowy okres zasiłkowy?
5. Czy zasiłek opiekuńczy przerywa okres 60 dni?
6. Czy zasiłek opiekuńczy pomiędzy zasiłkami chorobowymi powoduje ustalenie nowego okresu zasiłkowego?
7. Ile wynosi zasiłek chorobowy dla dawcy organów i narządów? Czy na zwolnieniu musi być „specjalny” kod?
8. Oznaczenie kodu na zwolnieniu lekarskim a zasiłki, wysokość i okres zasiłkowy (Kod A,B,C,D,E)
9. Zasiłek chorobowy za okres pobytu w szpitalu dla osób, które ukończyły 50 rok życia
10. Wynagrodzenie za czas chorobowy a zasiłek chorobowy.
11. Kiedy nie ma wynagrodzenia za czas choroby przy zasiłku chorobowym?

III. Świadczenie rehabilitacyjne:

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

IV. Studia przypadków

1. Rozwiązanie stosunku pracy w trybie art. 53 KP – wynagrodzenie chorobowe, zasiłek chorobowy i świadczenie rehabilitacyjne: czy wniosek o rentę może być podstawą do przyznania świadczenia rehabilitacyjnego
2. Nagła niezdolność do pracy w czasie świadczenia pracy (zwolnienie lekarskie w trakcie tzw. dniówki)
3. Wypadek przy pracy – wynagrodzenie za pracę, wynagrodzenie za czas choroby czy zasiłek choroby? Co wypłacić pracownikowi za dzień w którym uległ wypadkowi?
4. Czy robić korekty dokumentów rozliczeniowych gdy pracownik źle wykorzystał zwolnienie lekarskie i jest zobowiązany do zwrotu wypłaconego zasiłku (np. gdy pracował w innej firmie będąc na zwolnieniu)
5. W trakcie zasiłku chorobowego kobieta zachodzi w ciążę. Jak przeliczyć okres zasiłkowy podczas dalszej niezdolności do pracy?
6. Po urlopie macierzyńskim został udzielony urlop wypoczynkowy. Czy kolejno można dzielić urlop rodzicielski?
7. Poród w trakcie zasiłku chorobowego. Czy można udzielić urlopu macierzyńskiego od dnia następnego po zakończeniu zwolnienia lekarskiego?
8. Co i ile wypłacić w sytuacji, gdy podczas urlopu rodzicielskiego pracownikowi zostanie wystawione



- zwolnienie lekarskie?
9. Czy zasiłek opiekuńczy przerywa urlop wypoczynkowy? Zasady wypłaty zasiłku w tym przypadku a ewidencja czasu pracy
 10. Pracownik od 2 miesięcy przebywa w szpitalu. Jak naliczyć i wypłacić zasiłek chorobowy jeśli będzie przebywał kolejne 2 miesiące a do pracodawcy nie wpłynęło zwolnienie lekarskie. Co wpisać w ewidencji czasu pracy?
 11. Pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy na zastępstwo do 30.06. Przewidywana data porodu 10 lipca. Wniosek o urlop macierzyński od 20 czerwca. Czy pracownicy należy udzielić urlopu macierzyńskiego (jeśli tak to od kiedy) i czy zachowuje prawo do zasiłku?

V. Zasiłki w praktyce

1. Co to jest i jak obliczyć podstawę wymiaru zasiłków?
2. Z jakich miesięcy ustalamy podstawę wymiaru - co to jest składnik roczny, miesięczny, kwartalny?
3. Jakie składniki wynagrodzenia przyjmujemy a które wyłączamy z podstawy wymiaru?
4. Umowy zlecenie i o dzieło z własnym pracownikiem – czy wliczyć do podstawy wymiaru zasiłku?
5. Składniki wynagrodzeń przysługujące do określonego terminu
6. Zmiana wymiaru czasu pracy – trzy warianty (zmiany i praktyka)
7. Trzy warianty obliczenia podstawy wymiaru zasiłku.
8. Jak odróżnić składnik roczny od miesięcznego, (np. nagroda okolicznościowa - czy jest składnikiem rocznym czy miesięcznym)?
9. Premie regulaminowe, premie uznaniowe i nagrody a podstawa wymiaru
10. Składniki wypłacane obok wynagrodzenia za czas choroby lub zasiłku chorobowego – czy i jak wliczać do podstawy? Kiedy wliczać a kiedy nie?
11. Czy szczepienia ochronne lub badania mammograficzne finansowane przez pracodawcę należy wliczać do podstawy wymiaru?
12. Nagroda dla pracodawcy, dyrektora, prezesa za dobry wynik finansowy firmy a podstawa wymiaru
13. Niezdolność do pracy z powodu choroby powstała w pierwszym miesiącu pracy a podstawa wymiaru – zasady naliczania
14. Zasiłek opiekuńczy w drugim miesiącu pracy – z którego miesiąca ustalić podstawę wymiaru?
15. Zatrudnienie pracownika od 2.01., 2.05., 2.11: czy te miesiące są pełnymi miesiącami wliczanymi do podstawy wymiaru zasiłku?
16. Jak sprawdzić czy zasiłek razem ze składnikami wypłacanymi obok zasiłku realizują obowiązek wypłaty wynagrodzenia minimalnego? Czy należy to sprawdzać co miesiąc? Zasady weryfikacji.
17. Zasady przekazywania informacji przez służby kadrowe wydziałom płacowo-księgowym w zakresie ustalania świadczeń
18. Informacja na świadectwie pracy dotycząca art. 92 KP a obowiązki w zakresie ustalania prawa i wypłaty zasiłków lub wynagrodzenia za czas choroby
19. Z czego wynikają nadpłaty zasiłków?

13.30 Podsumowanie kursu, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOSI **1390 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 BEZPŁATNY



dnia.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

NAZWA FORMY DOSKONALENIA: "Prawo pracy 2020 – nowelizacja przepisów oraz praktyka ich stosowania. Pracownicze Plany Kapitałowe".

TERMIN I MIEJSCE: 23-26.02.2020r. Hotel City SM Business & SPA***, ul. Gajowa 16, 30-426 Kraków www.hotelcity.pl, 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 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 **1390 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 BEZPŁATNY

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać faksem: **tel./fax (12) 431-00-85 lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 31.01.2020r.**

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 przesłać po otrzymaniu faktury VAT w terminie 7 dni na konto:

Suprema Lex Centrum Szkolenia Samorządów i Kadr Sp. z o.o.

BNP Paribas Bank Polska S. A. II O/ Kraków, nr rachunku: 44 1600 1198 1888 7390 7000 0001

Ważne! W przypadku rezygnacji ze szkolenia w formie pisemnej (faksem) **po terminie 31.01.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 05.01.2020 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!!!



kierownik@supremalex.pl
biuro@supremalex.pl



tel. 12 431 00 85
fax: 12 432 65 10



Aleja 29 Listopada 39a
31-425 Kraków