

## Harmonogram szkolenia

**„Prawo pracy i PPK w świetle ostatnich i bieżących zmian, praktyki i orzecznictwa. Zasiłki po zmianach. Urlopy i zwolnienia związane z urodzeniem dziecka. Wybrane zagadnienia związane z zasiłkami z tytułu choroby i macierzyństwa”**

**Termin: 25-28 październik 2020 r. w Międzyzdroje**

**Lokalizacja: Trofana Wellness & SPA\*\*\*\*  
ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje  
<https://hotel-trofana.pl>**

### **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 i PPK w świetle ostatnich i bieżących zmian, praktyki i orzecznictwa. Zasiłki po zmianach. Urlopy i zwolnienia związane z urodzeniem dziecka. Wybrane zagadnienia związane z zasiłkami z tytułu choroby i macierzyństwa"

**25.10.2020 r. (niedziela)**  
**DZIEŃ PIERWSZY**

**Przyjazd i zakwaterowanie uczestników szkolenia od godz. 14.00 w Hotelu TROFANA\*\*\*\***

**26.10.2020 (poniedziałek)**  
**DZIEŃ DRUGI**

07.00-09.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**09.00 Powitanie, rozpoczęcie szkolenia**  
**9.00-15.30**

**I. DODATKOWY ZASIŁEK MACIERZYŃSKI** – zasady i praktyka, w tym weryfikacja ewentualnych popełnionych nieprawidłowości, studia przypadków, korekty do ZUS

**II. 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):
  - 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 - w razie śmierci matki dziecka, zarówno podlegającej ubezpieczeniu chorobowemu, jak i niepodlegającej temu ubezpieczeniu, lub w razie porzucenia przez nią dziecka, za okres przypadający po dniu śmierci lub porzucenia dziecka, do wyczerpania pełnego wymiaru tego zasiłku. Jeżeli matka dziecka nie podlega ubezpieczeniu chorobowemu okres ten jest liczony od dnia urodzenia dziecka. W przypadku porzucenia dziecka przez ubezpieczoną matkę dziecka, prawo do zasiłku macierzyńskiego przysługuje nie wcześniej niż po wykorzystaniu przez matkę zasiłku macierzyńskiego za okres 8 tygodni po porodzie
  - ubezpieczonemu ojcu dziecka w przypadku podjęcia przez matkę nieobjętą ubezpieczeniem chorobowym zatrudnienia w wymiarze nie niższym niż 1/2 etatu, przez okres zatrudnienia matki dziecka, jednak nie dłużej niż do wyczerpania pełnego wymiaru tego zasiłku, liczonego od dnia urodzenia dziecka
  - 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, za okres:
    - od dnia porodu, jeżeli niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niepełnosprawność w stopniu znacznym powstała przed porodem;
    - od dnia następnego po dniu ustalonym jako dzień powstania niezdolności do samodzielnej egzystencji lub niepełnosprawności w stopniu znacznym, jeżeli niezdolność do samodzielnej egzystencji lub niepełnosprawność w stopniu znacznym powstała po porodzie do wyczerpania pełnego wymiaru tego zasiłku, liczonego od dnia urodzenia dziecka
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

### **III. 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 zasiłki 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?

### **IV. 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.

### **V. 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):

- pracownik przepracował 3 godziny a na pozostałe godziny otrzymał zwolnienie lekarskie: wynagrodzenie

za pracę, wynagrodzenie chorobowe czy zasiłek chorobowy? Czy pracownik może otrzymać dwa świadczenia?

- pracownik po przepracowaniu dobowego wymiaru czasu pracy otrzymuje zwolnienie lekarskie na cały ten dzień - wynagrodzenie czy zasiłek chorobowy?

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?

### **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

- czy niezdolność do pracy powstała w miesiącu w którym następuje zmiana 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”

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?

**15.30-19.30 Czas wolny.** Dla zainteresowanych - wycieczka piesza z przewodnikiem  
od 20.00 Kolacja

**27.10.2020 r. (wtorek)**  
**DZIEŃ TRZECI**

7.00-9.00 Śniadanie (13.00-14.00 Obiad)

**09.00-15.30**

**1. Zmiany w prawie pracy 2020 ( w związku z COVID)**

- **OGRANICZENIE WYSOKOŚCI ODPRAW – czy nowe przepisy dot. też sfery budżetowej?**
- **PRAWO PRACODAWCY DO WYSŁANIA PRACOWNIKA NA ZALEGŁY URLOP WYPOCZYNKOWY**
- **PRACA ZDALNA - POLECENIE**
- **DOPRECYZOWANIE ZASAD WYKONYWANIA PRACY ZDALNEJ**
- **EWIDENCJA WYKONANYCH CZYNNOŚCI na pracy zdalnej**
- **NOWE ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI PIP i UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW**
- **obowiązki pracodawców w związku z epidemią / zagrożeniem epidemicznym**
  - Nowe uprawnienia pracodawcy do zlecenia wykonywania pracy przez pracownika poza stałym miejscem jej wykonywania (praca zdalna) – wzory, założenia, wymogi
  - **Badania wstępne / okresowe / kontrolne – nowe zasady**
  - **Szkolenia BHP – wstępne / okresowe – nowe zasady**
  - Praca zdalna a telepraca. Czy podczas pracy zdalnej pracodawca ma zapewniać sprzęt do pracy pracownikowi?
  - Uprawnienia do świadczeń z powodu kwarantanny lub izolacji
  - Podstawowe obowiązki pracodawców, pracowników w celu przeciwdziałania rozpowszechniania się wirusa

**ZFŚS – przegląd DANYCH OSOBOWYCH**

**ZMIANY DOTYCZĄCE ŚWIADECTWA PRACY (2019)**

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



### **ZALEGŁE URLOPY WYPOCZYNKOWE**

- plan urlopowy i jego realizacja – wybieranie urlopu
- zobowiązanie do wybrania urlopu
- wnioskowania i udzielanie a prowadzenie dokumentacji pracowniczej

### **Usprawiedliwienie nieobecności pracownika w pracy**

- okoliczności, zasady, dokumenty, ewidencja czasu pracy i listy obecności

### **NOWELIZACJA USTAWY O PPK - ważne zmiany dla sfery budżetowej**

- prawo zamówień publicznych a oferty o prowadzenie PPK
- wybór instytucji finansowej przez organ prowadzący czy przez pracodawcę
- jednostki organizacyjne organu prowadzącego a wybór PPK przez podmiot prowadzący
- rokowania w zakresie wyboru PPK a decyzja pracodawcy i organu prowadzącego
- zasady podejmowania decyzji

### **PRACOWNICZE PLANY KAPITAŁOWE - informacje i obowiązki dla pracodawców**

#### **Pracownicze Plany Kapitałowe – podstawowe informacje o programie**

- po co powstały PPK i czym są
- kto jest zobowiązany do utworzenia PPK
- czy są pracodawcy, wyłączeni z obowiązku wprowadzenia PPK
- za kogo trzeba opłacać składki
- jak policzyć zatrudnienie w firmie
- czy są ograniczenia, co do wieku uczestnika
- kiedy powstaje obowiązek utworzenia PPK

#### **Kogo dotyczy PPK?**

- osoba zatrudniona
- pracodawca
- obowiązki pracodawcy związane z przyjmowaniem pracownika
- PPK a osoby na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych
- czy pracownik może być objęty kilkoma PPK
- zmiana pracodawcy – co ze środkami w PPK
- rezygnacja z PPK przez zatrudnionego

#### **Wpłaty dokonywane na PPK - informator dla pracowników i pracodawców**

- trzy źródła finansowania
- wpłaty podstawowe i dobrowolne
- minimalne i maksymalne progi składek

#### **Wdrażanie PPK przez pracodawcę - uprawnienia pracowników – obowiązki pracodawcy**

- wybór instytucji finansowej
- jakie przesłanki wziąć pod uwagę przy wyborze instytucji finansowej
- rola organizacji związkowych
- co zrobić jeśli w przedsiębiorstwie nie ma organizacji związkowych
- brak porozumienia i co dalej?
- na czym polega odpowiedzialność pracodawcy
- o czym pracodawca musi informować pracowników
- zakres danych przekazywanych wybranej instytucji finansowej

#### **Umowy związane z wdrożeniem PPK. Obowiązki pracodawcy i pracownika**

- umowa o zarządzanie PPK
  - najważniejsze terminy
  - strony umowy i jej rodzaj
  - sposób zawarcia umowy
  - co musi zawierać umowa o zarządzanie PPK
- umowa o prowadzenie PPK
  - strony umowy
  - jakie elementy powinna zawierać umowa

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

**15:30–19:00 Czas wolny.**

Od 19:30 Kolacja.



**28.10.2020 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**

**ZMIANY W AKTACH OSOBOWYCH I DOKUMENTACJI W SPRAWACH ZWIĄZANYCH ZE STOSUNKIEM PRACY, EWIDENCJA CZASU PRACY (2019) – OBOWIĄZKI KADR I SŁUŻBY BHP (zagadnienia wybrane)**

**WDRAŻANIE USTAWY O ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI OSOBOM ZE SZCZEGÓLNYMI POTRZEBAMI W JEDNOSTKACH SEKTORA FINANSÓW PUBLICZNYCH I INNYCH OSOBACH PRAWNYCH UTWORZONYCH W CELU REALIZACJI USŁUG POWSZECHNYCH – nowe obowiązki pracodawców**

**Ustawa o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:**

- **obowiązki pracodawców**

- **powołanie koordynatora dostępności**

(zmiana zakresu czynności, zadania-obowiązki koordynatora: wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez podmiot, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności; monitorowanie działalności)

- **które instytucje, podmioty, jednostki, spółki, związki muszą stosować Ustawę**

- **definicje ustawowe: bariera, dostępność, osoba ze szczególnymi potrzebami,(...)**

- **dostęp alternatywny**

- **jakich budynków dotyczy ustawa?**

- **dostępność architektoniczna**

(kontakt z budynkiem, otoczenie, wejście do budynku, rozmieszczenie funkcji w budynku, strefa wejściowa, projektowanie uniwersalne, urządzenia wspomagające, komunikacja i drogi ewakuacji)

- **dostępność cyfrowa**

(dostępność stron i aplikacji mobilnych – zasady)

- **pisma (dokumenty tekstowe: elektroniczne i drukowane)**

- **obowiązkowe elementy stron www**

- **dostępność informacyjno-komunikacyjna**

- **co powinien zapewnić urząd/jednostka/podmiot aby działać zgodnie z ustawą**

**13.30 Podsumowanie kursu, wręczenie certyfikatów, zakończenie szkolenia**

od 13.30 Obiad

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI **1490 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 3 obiady, 2 kolacje, serwis kawowy
    - wycieczkę pieszą z przewodnikiem
- DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.



dnia.....

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNICTWA W SZKOLENIU

**NAZWA FORMY DOSKONALENIA:** "Prawo pracy i PPK w świetle ostatnich i bieżących zmian, Praktyki i orzecznictwa. Zasiłki po zmianach. Urlopy i zwolnienia związane z urodzeniem dziecka. Wybrane zagadnienia związane z zasiłkami z tytułu choroby i macierzyństwa."

**TERMIN I MIEJSCE:** 25-28.10.2020r. Trofana Wellness & SPA\*\*\*\*

ul. Zdrojowa 9, 72-500 Międzyzdroje <https://hotel-trofana.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: \_\_\_\_\_

<p>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: <a href="mailto:kierownik@supremalex.pl">kierownik@supremalex.pl</a> spod adresu, którego zgoda dotyczy. Informujemy, że nie jesteście Państwo profilowani. Państwa dane nie będą przekazywane poza EOG ani udostępniane organizacjom międzynarodowym.</p> <p>Pieczęć i Podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____</p>	<p>Oświadczam, iż środki wydatkowane na w/w szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Pieczęć i podpis Zgłaszającego oraz Instytucji zgłaszającej _____</p>
--	---

<p>CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA WYNOŚI <b>1490 zł</b> od Osoby. Cena obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- autorskie materiały szkoleniowe i ćwiczeniowe, opiekę logistyczną organizatora na miejscu,</li> <li>- certyfikat poświadczający ukończenie szkolenia sygnowany przez Wykładowców</li> <li>- zakwaterowanie wraz z wyżywieniem- <b>3 noclegi ze śniadaniem</b>, (pokoje 2- osobowe, pokoje 1 osobowe dodatkowo płatne)</li> <li>3 obiady, serwis kawowy</li> <li>- wycieczkę pieszą z przewodnikiem</li> <li>DOJAZD WE WŁASNYM ZAKRESIE.</li> </ul>
---

Kartę zgłoszenia prosimy przesłać **email: [biuro@supremalex.pl](mailto:biuro@supremalex.pl) lub fax. (12) 432-65-10 do dnia 02.10.2020r.**

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)

**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 02.10.2020r.** instytucja lub osoba zgłaszająca rezygnację ponosi **50% kosztów kwoty szkolenia** - niezależnie od powodów rezygnacji, a w przypadku rezygnacji **po terminie 09.10.2020 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](mailto:kierownik@supremalex.pl)  
[biuro@supremalex.pl](mailto:biuro@supremalex.pl)



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



Aleja 29 Listopada 39a  
31-425 Kraków