

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY ORAZ ZASADY WYDAWANIA ŚWIADECTWA PRACY

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

W trakcie zajęć omówimy najważniejsze zagadnienia dotyczące rozwiązania stosunku pracy oraz zasad wydawania i prostowania świadectw pracy. Uczestnicy dowiedzą się m.in. w jakich sytuacjach wręczenie wypowiedzenia naruszałoby przepisy prawa pracy, a także kiedy wypowiedzenie nie musi mieć formy pisemnej. Doprecyzujemy zasady prawidłowego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, zarówno z winy pracownika, jak i z powodu długotrwałej nieobecności chorobowej. Zwrócimy uwagę na najważniejsze zasady dotyczące rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron. Wskażemy prawidłową treść świadectwa pracy, ze szczególnym uwzględnieniem liczby dni urlopu oraz podstawy i trybu rozwiązania stosunku pracy. Przyjrzymy się również nietypowym sytuacjom związanym ze świadectwem pracy (np. skutki prawne niedostarczenia w terminie świadectwa pracy, możliwość prostowania świadectwa bez wniosku pracownika, zasady wydawania kopii lub skanu świadectwa).

CELE I KORZYŚCI:

- Poza ułatwieniem wykonywania swoich czynności służbowych Uczestnicy otrzymają informacje odnośnie unikania ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności z tytułu nieprawidłowego rozwiązania umowy o pracę, a także niewydania w terminie świadectwa pracy.
- Szkolenie ułatwi wykonywanie obowiązków służbowych osób zatrudnionych w działach kadrowo-płacowych, zwłaszcza pod kątem poprawnego sporządzania dokumentów rozwiązujących umowę o pracę i wydawania świadectwa pracy.
- Poruszane zagadnienia pozwolą ponadto na zażegnanie wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.

PROGRAM:

I. Rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron:

1. Czy porozumienie stron musi mieć formę pisemną?
2. Jaka powinna być prawidłowa treść porozumienia stron?
3. Kiedy można domagać się anulowania porozumienia stron?

II. Wypowiedzenie umowy o pracę:

1. Jak prawidłowo obliczać okres wypowiedzenia umowy o pracę?
2. W jakich sytuacjach należy wskazać przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
3. Jak skutecznie doręczyć pracownikowi wypowiedzenie?
4. Kiedy wręczenie wypowiedzenia pracownikowi będzie stanowić naruszenie przepisów prawa pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy i inne okresy ochronne)?
5. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy. Czy wypowiedzenie zmieniające musi zawierać uzasadnioną przyczynę? Co może zrobić pracownik, który nie zgadza się z treścią wypowiedzenia zmieniającego? Jakie są skutki odmowy przyjęcia przez pracownika warunków wskazanych w wypowiedzeniu zmieniającym?

III. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia:

1. W jakich sytuacjach pracodawca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym (ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych – art. 52 Kodeksu pracy)?
2. Kiedy pracodawca może rozwiązać umowę z powodu długotrwałej nieobecności chorobowej (art. 53 Kodeksu pracy)?
3. Jak zgodnie z prawem pracownik może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia (art. 55 Kodeksu pracy)?

IV. Wydawanie świadectwa pracy:

1. Czy świadectwo pracy musi mieć formę pisemną?
2. W jakim terminie pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo?

3. Przykłady obiektywnych przyczyn, które pozwalają na przekazanie świadectwa pracy później niż ostatniego dnia zatrudnienia.

V. Prawidłowa treść świadectwa pracy:

1. Jak poprawnie wskazać w treści świadectwa pracy podstawę i tryb rozwiązania umowy o pracę?
2. Liczba dni urlopu w świadectwie pracy. Jak zachować się, gdy pracownik nie wykorzystał ani jednego dnia urlopu w roku wydawania świadectwa pracy? Czy pracodawca w treści świadectwa pracy uwzględni urlop zaległy?
3. Jakie znaczenie praktyczne ma wskazanie w treści świadectwa pracy liczby dni nieobecności w pracy, za które wypłacono wynagrodzenie chorobowe?
4. Pozostałe informacje, które pracodawca ma obowiązek zamieścić w treści świadectwa pracy (np. zajmowane stanowiska, urlopy związane z rodzicielstwem, zajęcie wynagrodzenia).
5. Informacje umieszczane w treści świadectwa pracy na żądanie pracownika (np. uzyskane kwalifikacje zawodowe, wysokość i składniki wynagrodzenia).

VI. Prostowanie świadectwa pracy:

1. Do kiedy można złożyć wniosek o sprostowanie świadectwa pracy?
2. Ile dni ma pracodawca na poinformowanie pracownika o odmowie sprostowania świadectwa pracy lub wydanie sprostowanego świadectwa pracy?
3. W jakim czasie były pracownik ma prawo wystąpić do sądu pracy o sprostowanie świadectwa pracy?

VII. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji pracowniczej:

1. W jakich sytuacjach należy wydać taką informację, a kiedy nie jest to konieczne?
2. Czy informacja musi zawierać konkretne daty, czy wystarczy wskazanie przez pracodawcę właściwych przepisów prawa pracy?
3. Czy informacja ma stanowić odrębny dokument, czy może być częścią świadectwa pracy?

VIII. Skutki niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy:

1. W jakich sytuacjach pracownik może domagać się odszkodowania od byłego pracodawcy w związku ze świadectwem pracy?
2. Jakiej wysokości odszkodowania może domagać się pracownik od byłego pracodawcy?
3. Kiedy pracodawca może zostać ukarany przez inspektora pracy w kwestiach związanych ze świadectwem pracy?

IX. Nietypowe sytuacje związane z wydawaniem świadectwa pracy:

1. Jakie skutki prawne ma dostarczenie świadectwa pracy przez pracownika w trakcie trwania zatrudnienia?
2. Czy pracodawca musi przechowywać świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia pracownika?
3. Jak powinien zachować się pracodawca, jeżeli pracownik w ogóle nie dostarczy poprzednich świadectw pracy?
4. Czy pracodawca ma prawo prostować świadectwo pracy bez wniosku pracownika (np. w razie zauważenia błędu w świadectwie przez pracowników działu kadrowo-płacowego)?
5. Kiedy pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi świadectwo pracy podczas trwania zatrudnienia?
6. Zasady wydawania świadectw pracy byłym pracownikom. W jakich sytuacjach pracodawca ma obowiązek wydać kopię lub skan świadectwa pracy, a kiedy musi przekazać oryginał takiego dokumentu?

MATERIAŁY SZKOLENIOWE BĘDĄ ZAWIERAĆ:

Aktualny stan prawny, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów (m.in. Ministerstwo Pracy, Państwowa Inspekcja Pracy), poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych, osoby kierujące pracownikami.

PROWADZĄCY:

Absolwent Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, studiów podyplomowych z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Szkole Zarządzania Uniwersytetu Śląskiego w Chorzowie, a także studiów podyplomowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na Politechnice Śląskiej w Gliwicach. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. Ma doświadczenie zawodowe w charakterze rzecznika prasowego oraz w pracy w dziale kadr. Od wielu lat prowadzi szkolenia z zakresu prawa pracy (przede wszystkim czas pracy, ze szczególnym uwzględnieniem czasu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, urlopy wypoczynkowe, uprawnienia związane z rodzicielstwem, mobbing i nierówne traktowanie w zatrudnieniu, dokumentacja pracownicza) dla rozmaitych grup odbiorców (m.in. osoby kierujące pracownikami, pracownicy działów kadr, społeczni inspektorzy pracy, studenci).

Rozwiązanie stosunku pracy oraz zasady wydawania świadectwa pracy



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



13 grudnia 2021 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-14.30



Cena: 319 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Ośrodek Regionalny w Zielonej Górze
al. Niepodległości 16/9, 65 – 048 Zielona Góra
tel. 68 453 22 09, e-mail: szkolenia.zg@frdl.org.pl,

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK NIE

Proszę o certyfikat w formie:

Elektronicznej e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.zg.frdl.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.zg.frdl.pl lub mailem na adres szkolenia.zg@frdl.org.pl do 7 grudnia 2021 r.

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV

Podpis osoby upoważnionej _____

