



## **Poprawne rozwiązanie umowy o pracę**

### **WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu podczas którego przedstawione zostaną najważniejsze wymogi prawne dotyczące rozwiązania umowy o pracę. Uczestnicy dowiedzą się jak prawidłowo doręczyć pismo rozwiązujące umowę o pracę, kiedy należy wskazać uzasadnienie rozwiązania umowy, a także w którym momencie zmienia się długość okresu wypowiedzenia. Dokładnie omówimy możliwości rozwiązania umowy z powodu długotrwałej nieobecności spowodowanej chorobą. Dodatkowo wskażemy na najważniejsze aspekty prawne związane z wydawaniem świadectwa pracy, zwłaszcza pod kątem prawidłowych zapisów dotyczących podstawy i trybu rozwiązania umowy, jak również liczby dni urlopu wypoczynkowego.

### **CELE I KORZYŚCI:**

Uczestnicy szkolenia dowiedzą się jak prawidłowo rozwiązać umowę o pracę bez narażania się na odpowiedzialność wykroczeniową. Ponadto, w trakcie szkolenia przedstawimy sytuacje, w których zakończenie zatrudnienia nie musi następować w formie pisemnej, jak również kiedy należy wskazać uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy o pracę. Omówione zostaną także nietypowe sytuacje dotyczące rozwiązywania umowy o pracę (np. z kobietą w ciąży, podczas tzw. 4-letniej ochrony przedemerytalnej, kiedy dokładnie zmienia się długość okresu wypowiedzenia). W trakcie zajęć będziemy korzystać m.in. z orzecznictwa Sądu Najwyższego i stanowisk urzędów (Państwowa Inspekcja Pracy, Ministerstwo Pracy). W celu łatwiejszego zrozumienia poruszanych zagadnień będziemy posługiwać się konkretnymi przykładami i tzw. case study.

### **PROGRAM:**

#### **I. Porozumienie stron:**

- Czy porozumienie stron musi mieć formę pisemną?
- Jaka powinna być prawidłowa treść porozumienia stron?
- Kiedy można domagać się anulowania porozumienia stron?

#### **II. Wypowiedzenie umowy o pracę:**

- Jak prawidłowo obliczać okres wypowiedzenia umowy o pracę?
- W jakich sytuacjach należy wskazać przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?
- Czym różni się zwolnienia pracownika z obowiązku wykonywania pracy od narzucenia wykorzystania urlopu w okresie wypowiedzenia?
- Jak skutecznie doręczyć pracownikowi wypowiedzenie?

- Kiedy wręczenie wypowiedzenia pracownikowi będzie stanowić naruszenie przepisów prawa pracy (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy i inne okresy ochronne)?

### **III. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia:**

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

### **IV. Rozwiązanie umowy w sytuacjach nietypowych:**

- W jakich sytuacjach pracodawca ma prawo rozwiązać umowę z pracownikiem
- w okresie tzw. 4-letniej ochrony przedemerytalnej?
- Kiedy można rozwiązać umowę o pracę z pracownicą w ciąży?
- W którym momencie ulega zmianie długość okresu wypowiedzenia?
- Które sposoby rozwiązania umowy o pracę nie wymagają formy pisemnej?

### **V. Świadczenie pracy:**

- Kiedy pracodawca może wydać świadectwo pracy później niż ostatniego dnia zatrudnienia? Ile dni ma pracownik na złożenie wniosku o sprostowanie świadectwa? W jakim terminie pracodawca ma obowiązek sprostować świadectwo pracy?
- Jak w treści świadectwa pracy prawidłowo wskazać liczbę dni urlopu?
- Jak poprawnie określić podstawę i tryb rozwiązania umowy o pracę?
- Której grupie pracowników należy wraz ze świadectwem pracy wydać informację
- okresie przechowywania dokumentacji, możliwości jej odbioru oraz jej zniszczeniu?

### **ADRESACI:**

Pracownicy działów kadrowo-płacowych, jak również wszystkie 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).



## Poprawne rozwiązanie umowy o pracę



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



**20 kwietnia 2021 r.** Szkolenie w godzinach 09:00-13:00



**Cena: 299 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 Centrum Mazowsze  
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa  
tel. (42) 307 32 65, fax: (42) 288 12 86  
[szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@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: Papierowej   
Elektronicznej  e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) lub mailem na adres [szkolenia@frdl.org.pl](mailto:szkolenia@frdl.org.pl) do **15 kwietnia 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 \_\_\_\_\_

