

ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY ORAZ ZASADY WYDAWANIA ŚWIADECTWA PRACY

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas proponowanego spotkania kompleksowo i w praktyczny sposób omówimy trudne i często sporne zagadnienia dotyczące rozwiązania stosunku pracy oraz zasad wydawania i sprostowania świadectwa pracy. Wskażemy w jakich sytuacjach wręczenie wypowiedzenia naruszałoby przepisy prawa pracy. Zajmiemy się budzącą wiele wątpliwości kwestią dotyczącą tego, kiedy wypowiedzenie nie musi mieć formy pisemnej. Zwrócimy uwagę na najważniejsze zasady dotyczące rozwiązania umowy o pracę na mocy porozumienia stron oraz na najczęstsze błędy dotyczące prawidłowego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia. Przeanalizujemy nie tylko zasady wydawania świadectwa pracy oraz jego treść. Przedstawione zagadnienia ułatwią wykonywanie czynności służbowych pod kątem poprawnego sporządzania dokumentów rozwiązujących umowę o pracę i wydawania świadectwa pracy, jak również przyczynią się do zażegnania wszelkich potencjalnie konfliktowych i spornych sytuacji, które mogą pojawić się w relacji pracodawca – pracownik.

CELE I KORZYŚCI:

- Przedstawimy zagadnienia dotyczące:
 - prawidłowego sporządzania dokumentów rozwiązujących umowę o pracę,
 - poprawnego uzupełniania świadectw pracy w kwestii dotyczącej podstawy i trybu rozwiązania umowy o pracę, a także wykorzystanego urlopu wypoczynkowego,
 - odpowiedzialności pracodawcy z tytułu nieprawidłowego rozwiązania umowy o pracę czy niewydania w terminie świadectwa pracy.
- Odpowiemy na pytanie o zgodność z prawem wypowiedzenia, jeżeli pracownik w tym samym dniu przedstawi zwolnienie lekarskie.
- Zwrócimy uwagę na najczęściej popełniane błędy dotyczące prawidłowego rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia, zarówno z winy pracownika, jak i z powodu długotrwałej nieobecności chorobowej np. konsultacja związkowej czy termin rozwiązania stosunku pracy).
- Doprecyzujemy zasady wydawania świadectwa pracy oraz wskażemy na prawidłową treść tego dokumentu, ze szczególnym uwzględnieniem liczby dni urlopu oraz podstawy i trybu rozwiązania stosunku pracy, co stanowi najczęstszą podstawę sprostowania świadectwa.
- Przyjrzymy się również nietypowym sytuacjom związanym ze świadectwem pracy np. skutki prawne niedostarczenia w terminie świadectwa pracy, możliwość sprostowania świadectwa bez wniosku pracownika, zasady wydawania kopii lub skanu świadectwa.
- Przekażemy obszerny materiał szkoleniowy w tym prezentację omawianych zagadnień, orzecznictwo Sądu Najwyższego, stanowiska urzędów m.in. Ministerstwa Pracy, Państwowej Inspekcji Pracy, poglądy prezentowane w literaturze prawa pracy.

PROGRAM:

- 1. Rozwiązanie umowy o pracę na zasadzie porozumienia stron:**
 - Czy porozumienie stron musi mieć formę pisemną?
 - Jaka powinna być prawidłowa treść porozumienia stron?
 - Kiedy można domagać się anulowania porozumienia stron?
- 2. Wypowiedzenie umowy o pracę:**
 - Jak prawidłowo obliczać okres wypowiedzenia umowy o pracę?
 - W jakich sytuacjach należy wskazać przyczynę wypowiedzenia umowy o pracę?

- Jak skutecznie doręczyć pracownikowi wypowiedzenie?
 - Kiedy wręczenie wypowiedzenia pracownikowi będzie stanowić naruszenie przepisów prawa pracy: zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy i inne okresy ochronne?
 - 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?
- 3. 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?
- 4. Informacja o okresie przechowywania, możliwości odbioru i zniszczeniu dokumentacji pracowniczej:**
- W jakich sytuacjach należy wydać taką informację, a kiedy nie jest to konieczne?
 - Czy informacja musi zawierać konkretne daty, czy wystarczy wskazanie przez pracodawcę właściwych przepisów prawa pracy?
 - Czy informacja ma stanowić odrębny dokument, czy może być częścią świadectwa pracy?
- 5. Świadectwo pracy:**
- Czy świadectwo pracy musi mieć formę pisemną?
 - W jakim terminie pracodawca ma obowiązek wydać świadectwo?
 - Jak poprawnie wskazać w treści świadectwa pracy podstawę i tryb rozwiązania umowy o pracę?
 - 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 uwzględnia urlop zaległy?
 - Pozostałe informacje, które pracodawca ma obowiązek zamieścić w treści świadectwa pracy np. urlopy związane z rodzicielstwem, urlop opiekuńczy, zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej.
 - Zasady sprostowania świadectwa pracy. Ile dni ma pracodawca na poinformowanie pracownika o odmowie sprostowania świadectwa pracy lub wydanie sprostowanego świadectwa pracy? W jakim czasie były pracownik ma prawo wystąpić do sądu pracy o sprostowanie świadectwa pracy?
 - Skutki niewydania w terminie lub wydania niewłaściwego świadectwa pracy. Jakiej wysokości odszkodowania może domagać się pracownik od byłego pracodawcy? Kiedy pracodawca może zostać ukarany przez inspektora pracy w kwestiach związanych ze świadectwem pracy?
 - Jakie skutki prawne ma dostarczenie świadectwa pracy przez pracownika w trakcie trwania zatrudnienia? Jak powinien zachować się pracodawca, jeżeli pracownik w ogóle nie dostarczy poprzednich świadectw pracy?
 - Czy pracodawca ma prawo prostować świadectwo pracy bez wniosku pracownika np. w razie zauważenia błędów w świadectwie przez pracowników działu kadrowo-płacowego?
 - 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?
- 6. Podsumowanie i dyskusja.**

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych.

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 dla różnych 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.



25 sierpnia 2023 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 395 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE

DO

KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Mazowsze;
ul. Żurawia 43, 00-680 Warszawa;
tel. 533 721 103;
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 przesłanie faktury na adres mailowy:

Proszę o przesłanie certyfikatu 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.frdl.mazowsze.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia prosimy przysyłać do 21 sierpnia 2023 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 _____