

ŚWIADECTWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

WAŻNE INFORMACJE O SZKOLENIU:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, pracodawca ma bezwzględny obowiązek wydania świadectwa pracy w momencie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy. Dokument ten powinien zawierać precyzyjne informacje, które nie tylko chronią prawa pracownika, ale również ułatwiają przyszłym pracodawcom ocenę doświadczenia i kwalifikacji kandydata.

W trakcie szkolenia skoncentrujemy się na zagadnieniach istotnych dla pracowników działów kadr, szczególnie w kontekście pracodawców samorządowych. Uczestnicy będą mieli okazję zapoznać się z konkretnymi pytaniami i odpowiedziami dotyczącymi treści, wydawania oraz prostowania świadectwa pracy. Omówimy również odpowiedzialność pracodawcy za niewydanie lub wydanie świadectwa pracy o niewłaściwej treści, co jest kluczowe dla zrozumienia potencjalnych konsekwencji prawnych.

Udział w szkoleniu to doskonała okazja, aby wzbogacić swoją wiedzę na temat świadectw pracy, zrozumieć ich znaczenie oraz nauczyć się, jak prawidłowo je wydawać i prostować.

CELE I KORZYŚCI:

- Otrzymasz praktyczne wskazówki dotyczące konieczności wskazywania informacji o rodzaju umowy o pracę oraz o służbie przygotowawczej na świadectwie pracy.
- Nauczysz się, jak poprawnie zapisać informacje o niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym oraz ekwiwalencie, co pomoże uniknąć nieporozumień z pracownikami i ich przyszłymi pracodawcami.
- Zrozumiesz, jak dokumentować wykorzystanie dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu niepełnosprawności.
- Dowiesz się, jak prawidłowo zapisać informacje o zajęciach komorniczych lub administracyjnych.
- Nauczysz się, jak postępować w przypadku wydawania świadectwa przed dniem ustania stosunku pracy.
- Otrzymasz praktyczne porady dotyczące wniosków pracowników o wydanie lub sprostowanie świadectwa pracy.
- Dowiesz się, jakie czynności należy podjąć w przypadku wypłaty odprawy rentowej/emerytalnej po wydaniu świadectwa
- Poznasz tryb wydawania świadectwa pracy w przypadku zgonu pracownika.
- Dowiesz się, jakie są sankcje za niewydanie lub wydanie wadliwego świadectwa
- Otrzymasz odpowiedzi na pytania, co pozwoli rozwiązać wszelkie wątpliwości i dostosować wiedzę do indywidualnych potrzeb.

PROGRAM:

1. Treść świadectwa pracy – omówienie poszczególnych punktów pomocniczego wzoru świadectwa pracy – przykłady z praktyki.
2. Czy w świadectwie pracy należy wskazać informację o rodzaju umowy o pracę lub zdaniu przez pracownika służby przygotowawczej?
3. Jak w treści świadectwa pracy zapisać informację o niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym i wypłaceniu ekwiwalentu, by treść nie budziła wątpliwości zarówno pracownika, jak i przyszłego pracodawcy?
4. W jaki sposób w treści świadectwa pracy zamieścić informację o liczbie dni i godzin wykorzystanego dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu niepełnosprawności?
5. Jak zapisać informację o zajęciu komorniczym lub administracyjnym?

6. Czy informacja o przeniesieniu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego na kolejny okres zatrudnienia może zostać zamieszczona w świadectwie pracy?
7. Termin na wydanie świadectwa pracy.
8. Czy można wydać pracownikowi świadectwo przed dniem ustania stosunku pracy, jeżeli dniem ustania stosunku pracy jest dzień wolny od pracy?
9. W jakim dniu należy wydać pracownikowi świadectwo pracy, jeżeli pracownik jest nieobecny w pracy z uwagi na okres czasowej niezdolności do pracy lub jest nieobecny w pracy z innych powodów?
10. Wniosek pracownika o wydanie świadectwa pracy – praktyczne przypadki.
11. Wniosek o sprostowanie świadectwa pracy.
12. Czy można wydać pracownikowi „duplikat świadectwa pracy”?
13. Termin na sprostowanie świadectwa pracy.
14. Procedura prostowania świadectwa pracy, w tym prostowania świadectwa pracy bez wniosku pracownika.
15. Procedura postępowania z błędnym świadectwem pracy – czy ostaje ono w aktach osobowych?
16. Jakie czynności powinny zostać podjęte w przypadku wypłacenia odprawy rentowej/emerytalnej po wydaniu świadectwa pracy, w którym nie została wpisana wypłata odprawy?
17. Tryb wydawania świadectwa pracy w przypadku zgonu pracownika.
18. Sankcje za niewydanie lub wydanie świadectwa pracy o wadliwej treści.
19. Odpowiedzialność osób wydających świadectwo pracy.
20. Roszczenia przysługujące pracownikowi w przypadku niewydania w terminie lub wydania wadliwego świadectwa pracy o wadliwej treści.
21. Dokumenty, które należy wydawać pracownikowi wraz ze świadectwem pracy.
22. W której części akt osobowych należy przechowywać świadectwo pracy wydane pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu u pracodawcy, który wydał to świadectwo pracy?
23. Odpowiedzi na pytania Uczestników.

ADRESACI:

Szkolenie adresowane jest do pracowników działów kadrowych w jednostkach samorządu jak również do sekretarzy urzędów.

PROWADZĄCA:

Prawniczka, która specjalizuje się w problematyce zatrudniania osób fizycznych, zbiorowym prawie pracy oraz pragmatykach urzędniczych. Przez 17 lat była pracownikiem Państwowej Inspekcji Pracy. W trakcie pracy w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Katowicach przygotowała ponad 600 opinii prawnych, które w zdecydowanej większości odnosiła się do nietypowych stanów faktycznych. Reprezentowała również Państwową Inspekcję Pracy przed sądami administracyjnymi. W działalności kontrolnej koncentrowała się natomiast na problematyce czasu pracy oraz naliczenia i wypłaty wynagrodzeń oraz współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. Osobiste zainteresowania zawodowe koncentruje wokół samorządowego i urzędniczego prawa pracy, jak również zakładowej działalności socjalnej. Prowadzi szkolenia, warsztaty i konferencje, w tym m.in. w ramach Kongresu Sekretarzy, Forów Sekretarzy, Forów Pracowników Kadr, które to Fora działają w całej Polsce przy Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Reguńskiego. Przez wiele lat współpracowała z Polskim Centrum Kadrowo-Płacowym, w ramach którego działał również Ośrodek Szkoleniowy Administracji Publicznej. W działalności szkoleniowej zwraca uwagę przede wszystkim na praktyczny wymiar stosowania przepisów prawa, co umożliwia jej wypracowanie optymalnych form przekazu wiedzy. Korzystając z wieloletnich doświadczeń zawodowych związanych ze stosowaniem przepisów prawa pracy, prowadzi działalność gospodarczą, w ramach której prowadzi szkolenia, oferuje audyty, specjalistyczne doradztwo oraz udziela pomocy prawnej w innych formach.

Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



22 października 2024 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 439 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 2 października 2024 cena wynosi 399 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: FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.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.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 16 października 2024 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 _____