

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACODAWCY Z TYTUŁU RODZICIELSTWA. UZUPEŁNIAJĄCY URLOP MACIERZYŃSKI JAKO NOWOŚĆ OBOWIĄZUJĄCA OD 19.03.2025 R.

WAŻNE INFORMACJE:

Proponowane szkolenie ma na celu przybliżenie i usystematyzowanie wiedzy dotyczącej realizacji obowiązków pracodawcy w zakresie instytucji uzupełniającego urlopu macierzyńskiego która weszła w życie z dniem 19 marca 2025 r., a także nowych zasad udzielania zwolnień z tytułu opieki na dziecko do lat 14. Nieznajomość przepisów, także wszelkich nowości, często naraża pracodawców na dodatkowe, zbędne koszty związane z ewentualnymi sporami sądowymi, czy też na konieczność wprowadzania pilnie zmian, wynikających z zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów.

Podczas zajęć, prowadząca, praktyk z wieloletnim doświadczeniem w prowadzeniu kadr w mieście, wskaże:

- Obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy dotyczące kwestii urlopów macierzyńskich, uzupełniających urlopów macierzyńskich, czy urlopów rodzicielskich oraz wychowawczych.
- Zasady ich udzielania.
- Dokumentację, niezbędną do właściwej realizacji obowiązków pracodawcy, związanych z udzielaniem urlopów rodzicielskich.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

Dzięki szkoleniu uczestnik:

- Pozna podstawy prawne oraz zasady udzielania urlopu macierzyńskiego po zmianach przepisów.
- Zdobędzie umiejętności pomocne w samodzielnym prowadzeniu spraw pracowniczych w zakładzie pracy.
- Usystematyzuje wiedzę i umiejętności w zakresie praktycznego stosowania prawa pracy dotyczącego instytucji urlopu macierzyńskiego, w szczególności dotyczących ochrony stosunku pracy ciężarnej, urlopów macierzyńskich (także tacierzyńskich), pobyków w szpitalu, zwolnienia w postaci opieki nad dzieckiem.
- Będzie wiedział jak prawidłowo konstruować w świadectwach pracy zapisy dotyczące uprawnień z tytułu rodzicielstwa.
- Zdobędzie wiedzę na temat aktualnego orzecznictwa sądowego w zakresie omawianej tematyki.
- Uzyska materiały szkoleniowe, które obejmują część teoretyczną, obowiązujące orzecznictwo sądowe oraz wzory dokumentów, pism, przydatne do wykorzystania w bieżącej pracy.

PROGRAM:

1. Pracownica ciężarna w zakładzie – uprawnienia i obowiązki stron stosunku pracy:

- Czas pracy pracownicy ciężarnej.
- Badania lekarskie.
- Przeniesienie do innej pracy.
- Ochrona stosunku pracy pracownicy ciężarnej -nowe zasady.
- Rozwiązanie umowy o pracę w okresie ciąży.

2. Urlop macierzyński:

- Osoby uprawnione.
- Terminy.
- Zasady korzystania z urlopów.
- Prawa i obowiązki stron/osób uprawnionych do urlopów.
- Wymagana dokumentacja.

3. Uzupełniający urlop macierzyński – nowość:

- Osoby uprawnione.
- Terminy.
- Zasady korzystania z urlopów.
- Prawa i obowiązki stron/osób uprawnionych do urlopów.
- Wymagana dokumentacja.
- Wprowadzone zmiany w przepisach pozostałych ustaw.
- Przepisy przejściowe stosowania znowelizowanej ustawy.

4. Urlop rodzicielski i wychowawczy na nowych zasadach:

- Osoby uprawnione.
- Terminy.
- Zasady korzystania z urlopów.
- Prawa i obowiązki stron/osób uprawnionych do urlopów.
- Wymagana dokumentacja.

5. Dziecko wymagające opieki szpitalnej.

6. Matka wymagająca opieki szpitalnej w trakcie urlopu macierzyńskiego.

7. Dzielnie się urlopem rodzicielskim i zasiłkiem macierzyńskim przez pracownicę/pracownika i ubezpieczonego ojca/matkę ,niebędących pracownikami.

8. Powrót do pracy po urlopie macierzyńskim/wychowawczym na nowych zasadach.

9. Łączenie pracy zawodowej z urlopem rodzicielskim i wychowawczym na nowych zasadach.

10. Rezygnacja z urlopu wychowawczego/ dopuszczenie pracownika do pracy.

11. Obniżenie wymiaru czasu pracy na podstawie art. 186⁷.

12. Urlopy ojcowskie po zmianie przepisów.

13. Nowe zasady udzielania zwolnień z tytułu opieki na dziecko w wieku do lat 14.

14. Uprawnienia pracowników wychowujących dziecko w wieku do lat 4 i do lat 8.

15. Elastyczna organizacja pracy.

16. Przerwy na karmienie dziecka piersią.

17. Ochrona stosunku pracy pracowników – rodziców – nowe zasady.

18. Zapisy w świadectwie pracy dotyczące uprawnień z tytułu rodzicielstwa -nowe regulacje prawne.

19. Dyskusja.

ADRESACI:

Kadra zarządzająca w jsfp, w tym pracodawcy samorządowi, sekretarze miast, gmin i powiatów, osoby kierujące zespołem pracowniczym oraz pracownicy, zajmujący się problematyką kadrową w urzędach i jednostkach samorządowych gminnych, powiatowych i wojewódzkich oraz osoby zajmujące się problematyką kadrową.

PROWADZĄCA:

Wieloletni samorządowiec, praktyk, ekspert z zakresu spraw pracowniczych, posiada bogate doświadczenie w zakresie prawa pracy pracowników samorządowych. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta. Wykładowca akademicki w zakresie prawa pracy. Autorka publikacji na temat dokumentacji pracowniczej.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Obowiązki i odpowiedzialność pracodawcy z tytułu rodzicielstwa.
Uzupełniający urlop macierzyński jako nowość obowiązująca od 19.03.2025 r.**



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 kwietnia 2025 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 10 kwietnia 2025 r. cena wynosi: 409 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 im. Jerzego Regułskiego, MISTiA
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 przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **17 kwietnia 2025 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 _____