

NAJWAŻNIEJSZE TERMINY W PRAWIE PRACY I SPOSOBY ICH OBLICZANIA

WAŻNE INFORMACJE:

Podczas szkolenia zajmiemy się najważniejszymi terminami w prawie pracy oraz sposobami ich obliczania.

- Przede wszystkim zajmiemy się okresami wypowiedzenia, zwłaszcza pod kątem dokładnego terminu zmiany ich długości.
- Doprecyzujemy, kiedy rozpoczyna się tzw. 4-letnia ochrona przedemerytalna, jeżeli wypowiedzenie zostało doręczone przed rozpoczęciem ochrony, ale zakończyło się już w trakcie jej trwania.
- Rozstrzygniemy wątpliwości odnośnie daty nabycia przez pracowników prawa do urlopu uzupełniającego (6 dni) oraz dodatkowego (10 dni dla osób legitymujących się znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności).
- Podpowiemy, jakie są skutki prawne wcześniejszego złożenia przez pracownika wniosku o korzystanie z urlopu rodzicielskiego, ojcowskiego czy wychowawczego, zwłaszcza pod kątem zakresu ochrony przed rozwiązaniem umowy o pracę.
- Przyjrzymy się też terminom nabycia prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych, ze szczególnym uwzględnieniem ciągłości zatrudnienia oraz ewentualnego występowania przerw pomiędzy poszczególnymi umowami o pracę.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobycie, uzupełnienie i uporządkowanie wiedzy w przedmiocie obliczania terminów w prawie pracy.
- Zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie poprawnego zaplanowania możliwości działania w razie wcześniejszego złożenia przez pracownika wniosku o urlop rodzicielski, ojcowski czy wychowawczy.
- Nauczenie się prawidłowego ustalania wymiaru urlopu wypoczynkowego, zwłaszcza pod kątem terminu nabycia prawa do urlopu uzupełniającego czy obniżenia wymiaru urlopu.
- Otrzymanie wskazówek odnośnie zasad obliczania stażu pracy, nagrody jubileuszowej czy dodatku stażowego, zarówno przy ciągłości zatrudnienia, wystąpieniu przerw w pracy oraz okresów obejmujących pełne i niepełne miesiące.
- Lepsze przygotowanie się do ewentualnego postępowania kontrolnego prowadzonego przez inspektora pracy.
- Uniknięcie potencjalnych sytuacji konfliktowych na linii przełożeni - podwładni w zakresie korzystania ze zwolnień od pracy, zarówno płatnych, jak i bezpłatnych.
- **Uzyskanie odpowiedzi na pytania:**
 - Który dokładnie dzień oznacza, że dwutygodniowe wypowiedzenie umowy o pracę staje się jednomiesięcznym, a jednomiesięczne przechodzi w trzymiesięczne?
 - Jak obliczyć termin, w którym pracownicy nabywają prawo do 6 dni urlopu uzupełniającego lub 10 dni urlopu dodatkowego dla osób z umiarkowanym lub znacznym stopniem niepełnosprawności?
 - Kiedy pracownicy nabywają prawo do dodatku stażowego czy nagrody jubileuszowej przy ciągłości zatrudnienia, a co należy zrobić w sytuacji, w której dany okres pracy nie obejmuje pełnego miesiąca lub wystąpiły przerwy w zatrudnieniu?

PROGRAM:

1. Wypowiedzenie umowy o pracę.
 - Jak liczyć okresy wypowiedzenia?
 - Kiedy dokładnie wypowiedzenie dwutygodniowe zmienia się w jednomiesięczne, a jednomiesięczne przechodzi w trzymiesięczne?
 - Czy w takiej sytuacji decydujące znaczenie ma chwila wręczenia wypowiedzenia, czy może ostatni dzień jego trwania?
 - Jak traktować kwestię długości wypowiedzenia w razie ponownego zatrudnienia tej samej osoby przez tego samego pracodawcę?
2. Wypowiedzenie zmieniające warunki pracy lub płacy.
 - W którym dniu upływa połowa okresu wypowiedzenia, która pozwala pracownikowi na odrzucenie zaproponowanych przez pracodawcę warunków zatrudnienia?

- Kiedy wchodzi w życie nowe warunki pracy lub płacy przedstawione w treści wypowiedzenia zmieniającego?
- 3. Tzw. ochrona przedemerytalna.
 - Kiedy dokładnie zaczyna się 4-letni okres ochronny?
 - Jak powinien zachować się pracodawca w przypadku, gdy wypowiedzenie zostało wręczone przed rozpoczęciem 4-letniego okresu ochronnego, a zakończy się już w trakcie jej trwania?
 - Czy decydujące znaczenie ma dzień wręczenia wypowiedzenia, czy może moment jego zakończenia?
- 4. Odprawa pieniężna w związku z tzw. ustawą o zwolnieniach grupowych.
 - Jak obliczać staż pracy (np. wynoszący mniej niż 2 lata czy trwający co najmniej 8 lat) w sytuacji zatrudnienia, które rozpoczęło się 1 stycznia, a zakończyło 31 grudnia?
- 5. Dodatki stażowe i nagrody jubileuszowe.
 - W którym momencie pracownicy samorządowi nabywają prawo do nagrody jubileuszowej?
 - Kiedy przysługują im dodatki stażowe?
 - Jak liczyć okresy zatrudnienia (np. 20 lat) w przypadku ciągłości zatrudnienia?
 - Jak traktować sytuację, w której zaistniały przerwy w zatrudnieniu?
 - Co zrobić, jeżeli dany okres pracy nie obejmuje pełnego miesiąca?
- 6. Liczba dni urlopu wypoczynkowego.
 - Którego dnia pracownicy nabywają prawo do 6 dni urlopu uzupełniającego?
 - Czy urlop uzupełniający jest udzielany proporcjonalnie np. 3 dni, jeżeli pracownik osiąga staż urlopowy w lipcu danego roku?
 - Kiedy dokładnie osoba legitymująca się orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności może domagać się dodatkowych 10 dni urlopu po przepracowaniu roku od zaliczenia jej do jednego z tych stopni?
 - Jak obliczać trwający co najmniej 1 miesiąc okres nieobecności pracy np. z powodu urlopu bezpłatnego, który pozwala na obniżenie liczby dni urlopu wypoczynkowego?
- 7. Odwołanie się od wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
 - Czy okres 21 dni na złożenie pisma do sądu pracy liczony jest od chwili skutecznego doręczenia wypowiedzenia, czy może od dnia następnego?
 - Czy liczone są dni robocze, czy kalendarzowe?
- 8. Wnioski o udzielenie urlopu rodzicielskiego, ojcowskiego czy wychowawczego.
 - Jak poprawnie interpretować zapis o 7-dniowym lub 21-dniowym wyprzedzeniu w przypadku złożenia takiego wniosku?
 - Czy pracownicy korzystają z ochrony przed rozwiązaniem umowy o pracę w razie wcześniejszego złożenia wniosku o urlop rodzicielski, ojcowski czy wychowawczy?
 - Kiedy zaczyna się i kończy ochrona przed rozwiązaniem umowy o pracę w przypadku osoby uprawnionej do urlopu wychowawczego, która pracuje w obniżonym wymiarze etatu?
- 9. Konsultacje ze związkami zawodowymi.
 - Ile dni trwają konsultacje związkowe w sytuacji wypowiedzenia oraz rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia?
 - W jakim terminie należy skonsultować odwołanie od nałożonej kary porządkowej?
 - Jakie są ramy czasowe dotyczące innych sytuacji, w których wymagana jest konsultacja lub zgoda związku zawodowego np. wydłużenie okresu rozliczeniowego, wprowadzenie ruchomego rozkładu czasu pracy?
- 10. Termin wydania świadectwa pracy.
 - W jakim terminie należy wydać świadectwo pracy?
 - Ile dni ma pracownik na złożenie do pracodawcy wniosku o sprostowanie takiego świadectwa?
 - W jakim terminie pracodawca ma udzielić odpowiedzi na wniosek pracownika?
 - Ile czasu przysługuje pracownikowi na wystąpienie do sądu pracy z pozwem o sprostowanie świadectwa pracy?
- 11. Podsumowanie. Dyskusja.

ADRESACI:

Pracodawcy, pracownicy działów kadrowo-płacowych.

PROWADZĄCY:

Ekspert w zakresie prawa pracy. Wieloletni pracownik Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach. 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. 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).

Najważniejsze terminy w prawie pracy i sposoby ich obliczania



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



28 maja 2025 r.

Szkolenie w godzinach 10:00-14:30



Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 14 maja 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 Regulskiego, 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 przesłać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do **22 maja 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 _____