

ŚWIADECTWO PRACY W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH

WAŻNE INFORMACJE:

Ze świadectwem pracy, jednym z dokumentów wchodzących w skład szeroko rozumianej dokumentacji pracowniczej, potwierdzającym okres pozostawania w stosunku pracy oraz nabyte w tym czasie uprawnienia, wiąże się cały szereg wątpliwości, które mogą pojawić się w codziennej pracy osób zajmujących się prowadzeniem dokumentacji pracowniczej. W związku z tym zapraszamy na szkolenie, podczas którego odpowiemy na wiele najczęściej pojawiających się pytań dotyczących świadectwa pracy oraz pokażemy jak rozstrzygnąć szereg problemów praktycznych związanych z tym dokumentem. Szkolenie poprowadzi były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Zdobycie i usystematyzowanie wiedzy niezbędnej do należytego stosowania aktualnych przepisów prawa pracy w zakresie objętym programem.
- Przybliżenie i omówienie zasad postępowania w zakresie wydania świadectwa pracy, m.in. treści, terminów, korygowania jego zapisów, przechowywania.
- Uzyskanie odpowiedzi na ponad 40 pytań problemowych związanych ze świadectwem pracy.
- Regulacje prawne, dotyczące tematyki szkolenia zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

PROGRAM:

1. Czy można wydać świadectwo przed dniem ustania stosunku pracy?
2. Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy?
3. Czy należy sporządzić korektę świadectwa pracy bez wniosku pracownika, w przypadku zauważenia błędu w jego treści?
4. W jakim dniu wydać świadectwo pracy, gdy ostatni dzień zatrudnienia jest dniem wolnym od pracy?
5. Czy świadectwo pracy może zastąpić oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę?
6. W której części akt osobowych należy przechowywać świadectwo pracy, wydane pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu u pracodawcy, który wydał to świadectwo pracy?
7. Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
8. Jakie czynności należy podjąć w przypadku wypłacenia odprawy rentowej/emerytalnej w pewien czas po wydaniu świadectwa pracy, w którym o niej nie wspomniano?
9. Czy w świadectwie pracy należy wskazać informację o rodzaju umowy o pracę?
10. Jak prawidłowo zawrzeć w świadectwie pracy informację o pracy nauczyciela w szczególnym charakterze?
11. Czy w przypadku rozwiązania jednej z równoczesnych umów o pracę należy w świadectwie pracy poczynić wzmiankę o trwającej nadal umowie?
12. Jak prawidłowo zawrzeć zapis o niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym i wypłaceniu ekwiwalentu?
13. Czy w świadectwie pracy należy wykazać okres służby przygotowawczej?
14. Jak powinien wyglądać duplikat/odpis świadectwa pracy?
15. Czy w świadectwie pracy należy zamieścić informację o:
 - przyczynie rozwiązania umowy o pracę,
 - nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
 - przedłużeniu umowy do dnia porodu,
 - chorobie zawodowej pracownika,
 - nieodpracowanym wyjściu prywatnym,
 - liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - długości pobierania zasiłku opiekuńczego,

- odbytych kursach i szkoleniach?
 - urlopie bezpłatnym?
16. Jaki należy wskazać okres zatrudnienia w świadectwie pracy w przypadku sądowego przywrócenia do pracy?
 17. Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia w trybie art. 36 § 6 KP oraz art. 36¹ KP?
 18. Jak prawidłowo zawrzeć informację o obniżeniu wymiaru etatu w trybie art. 186⁷ KP?
 19. Czy zachować w aktach osobowych świadectwo pracy w wersji sprzed korekty?
 20. Jaką datę należy zamieścić na skorygowanym świadectwie pracy?
 21. Czy na wniosek pracownika świadectwo pracy może obejmować jedynie niektóre zawarte z nim umowy o pracę?
 22. W jaki sposób zamieścić informację o liczbie dni i godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu niepełnosprawności?
 23. Czy pracodawca jest zobowiązany skorygować błędne świadectwo pracy po paru latach od jego wystawienia?
 24. W jaki sposób zawrzeć informację o wykorzystanych urloпах związanych z rodzicielstwem?
 25. Czy duplikat/odpis świadectwa pracy może zawierać informacje, których zgodnie z aktualnymi przepisami nie należy zamieszczać w treści świadectwa pracy, np. imiona rodziców?
 26. Jakie odszkodowanie przysługuje pracownikowi za niewydanie lub niewydanie w terminie świadectwa pracy?
 27. W jakim dniu należy wydać pracownikowi świadectwo pracy jeśli pracownik jest nieobecny w pracy z uwagi na trwający stan niezdolności do pracy spowodowany chorobą?
 28. Jak zapisać informację o liczbie dni i godzin niewykorzystanego urlopu w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu?
 29. Jak prawidłowo zapisać informację o zajęciu komorniczym?
 30. Czy pracownik może zanegować tryb ustania stosunku pracy w trybie wniosku o korektę świadectwa pracy?
 31. Kto jest uprawniony do wystawienia świadectwa pracy prezesowi zarządu/dyrektorowi placówki, który dotychczas sam wydawał świadectwa pracy pracownikom?
 32. Czy umowę o pracę zawartą na długi czas przed terminem podjęcia pracy należy rozwiązać, jeżeli pracownik nie stawiał się do pracy i czy należy w takiej sytuacji wydać mu świadectwo pracy?
 33. Jak prawidłowo oznaczyć sąd pracy właściwy do rozstrzygnięcia pozwu w sprawie korekty świadectwa pracy?
 34. Czy informacja o przeniesieniu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego na kolejny okres zatrudnienia może zostać zamieszczona w świadectwie pracy?
 35. Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku przegranego przez pracodawcę sporu w przedmiocie zasadności rozwiązania umowy o pracę?
 36. Czy brak informacji o zajęciu komorniczym uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
 37. Jakiej treści zapis należy zamieścić w świadectwie pracy, gdy pracownik nie nabył prawa do świadczeń z tytułu choroby za dany okres zatrudnienia?
 38. Czy brak informacji o liczbie dni otrzymanego wynagrodzenia chorobowego uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
 39. Jak postąpić ze świadectwem pracy w przypadku wycofania oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę?
 40. Jaki wymiar etatu należy wpisać w świadectwie pracy pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w okresie obniżenia wymiaru czasu pracy na podstawie art. 15g (Covid) – wskazany w porozumieniu z art. 15g (Covid) czy określony w umowie o pracę?
 41. Na jaki adres wysłać świadectwo pracy pracownikowi, który zmienił miejsce zamieszkania przed ustaniem stosunku pracy lecz oficjalnie o tym nie poinformował?
 42. Jak powinna wyglądać treść i procedura wydania świadectwa pracy w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy w związku z tymczasowym aresztowaniem pracownika? Jak liczyć upływ 3-go miesiąca pobytu w areszcie?

ADRESACI:

Pracodawcy i pracownicy, zwłaszcza osoby zajmujące się obsługą kadrowo-płacową instytucji publicznych i przedsiębiorstw, jak również wszystkie osoby, które chcą poszerzyć swą wiedzę z omawianego zakresu.

PROWADZĄCY:

doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy, biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złotych Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



24 marca 2023 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-13:00



Cena: 379 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 przestać poprzez formularz zgłoszenia
na www.mistia.org.pl lub mailem na szkolenia@mistia.org.pl do 22 marca 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 _____