

Łódź, 27 marca 2024 r.

Szanowni Państwo, Członkowie Forum Kadr,

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi, zaprasza Państwa do udziału w sesji konsultacyjno-szkoleniowej **Forum zaplanowanej na 10 maja 2024 r.**

Temat spotkania Forum, to **Świadczenie pracy w pytaniach i odpowiedziach w 2024 r..**

Świadczenie pracy – jeden z dokumentów wchodzących w skład szeroko rozumianej dokumentacji pracowniczej, potwierdzający okres pozostawania w stosunku pracy oraz nabyte w tym czasie uprawnienia. Z tym dokumentem wiąże się cały szereg ciekawych zagadnień, które mogą pojawić się w codziennej pracy osób zajmujących się prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.

Program uwzględni omówienie zmian w treści świadectwa pracy będących następstwem wdrożenia dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158). Zmiany te polegają m.in. na wprowadzeniu do świadectwa pracy dodatkowych rubryk niezbędnych do odnotowania nowych uprawnień pracowniczych, tj. urlopu opiekuńczego, zwolnienia z powodu siły wyższej oraz dni pracy zdalnej okazjonalnej. Podczas zajęć wskażemy w jaki sposób, „krok po kroku” wypełnić poszczególne części świadectwa pracy oraz odpowiemy na pytania i wątpliwości związane z przedmiotową tematyką.

Ekspertem prowadzący spotkanie będzie doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy oraz biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), 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.

Uczestnicy spotkania będą mieli możliwość przedstawienia kwestii problemowych, wymiany doświadczeń, zarówno z ekspertem prowadzącym spotkanie, jak innymi uczestnikami spotkania. Celem spotkania jest uzyskanie wielu cennych wskazówek i podpowiedzi, niezbędnych w codziennej pracy, dyskusji i uzyskania odpowiedzi na pytania od eksperta w zakresie praktycznego stosowania przepisów. Liczymy na Państwa aktywne uczestnictwo w spotkaniu.

Spotkanie odbędzie się na platformie zoom meeting. Poniżej prezentujemy szczegółowy program. Poniżej prezentujemy szczegółowy program i informacje organizacyjne.

Prosimy o potwierdzenie obecności do dnia 2 maja 2023 r. poprzez przesłanie informacji na skrzynkę mailową biuro@frdl-lodz.pl Zgłoszonym uczestnikom w wiadomości zwrotnej prześlemy informacje organizacyjne dotyczące spotkania.

Zapraszamy do udziału w najbliższym spotkaniu Forum!

Maja Pawlak

Koordinator Forum Kadr

FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach w 2024 r. 10 maja 2024 r. 09:00 – 14:00

Przedmiot sesji:

- Świadectwo pracy – jeden z dokumentów wchodzących w skład szeroko rozumianej dokumentacji pracowniczej, potwierdzający okres pozostawania w stosunku pracy oraz nabyte w tym czasie uprawnienia. Z tym dokumentem wiąże się cały szereg ciekawych zagadnień, które mogą pojawić się w codziennej pracy osób zajmujących się prowadzeniem dokumentacji pracowniczej.
- Program uwzględni omówienie zmian w treści świadectwa pracy będących następstwem wdrożenia dyrektywy w sprawie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym rodziców i opiekunów (dyrektywa Nr 2019/1158). Zmiany te polegają m.in. na wprowadzeniu do świadectwa pracy dodatkowych rubryk niezbędnych do odnotowania nowych uprawnień pracowniczych, tj. urlopu opiekuńczego, zwolnienia z powodu siły wyższej oraz dni pracy zdalnej okazjonalnej.

Cele i korzyści z udziału w sesji:

- Przekazanie podstawowych informacji dotyczących świadectwa pracy oraz rozstrzygnięcie szeregu problemów praktycznych związanych z tym dokumentem. Przedmiotowe regulacje prawne zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.
- Zdobycie wiedzy niezbędnej do należytego stosowania aktualnych przepisów prawa pracy w zakresie objętym programem.

Podczas szkolenia dowiesz się nie tylko w jaki sposób, „krok po kroku” wypełnić poszczególne części świadectwa pracy, ale również:

1. Jakie informacje wpisujemy w rubryce 8 „z urzędu” a jakie na żądanie pracownika?
2. Czy można wydać świadectwo przed dniem ustania stosunku pracy?
3. Jak pod rządami obecnych przepisów wystawić duplikat świadectwa pracy?
4. Czy należy sporządzić korektę świadectwa pracy bez wniosku pracownika, w przypadku zauważenia błędu w jego treści?
5. W jakim dniu wydać świadectwo pracy, gdy ostatni dzień zatrudnienia jest dniem wolnym od pracy?
6. Czy świadectwo pracy może zastąpić oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę?
7. W której części akt osobowych należy przechowywać świadectwo pracy wydane pracownikowi pozostającemu w zatrudnieniu u pracodawcy, który wydał to świadectwo pracy?
8. Czy w aktach osobowych można przechowywać odpisy/kopie świadectw pracy z poprzednich zakładów pracy pracownika?
9. Jakie czynności należy podjąć w przypadku wypłacenia odprawy rentowej/emerytalnej w pewien czas po wydaniu świadectwa pracy, w którym o niej nie wspomniano?

10. Czy w świadectwie pracy należy wskazać informację o rodzaju umowy o pracę?
11. Jak prawidłowo zawrzeć w świadectwie pracy informację o pracy nauczyciela w szczególnym charakterze?
12. Czy w przypadku rozwiązania jednej z równoczesnych umów o pracę należy w świadectwie pracy poczynić wzmiankę o trwającej nadal umowie?
13. Jak prawidłowo zawrzeć zapis o niewykorzystanym urlopie wypoczynkowym i wypłaceniu ekwiwalentu?
14. Czy w świadectwa pracy zamieszczamy informację o urlopie macierzyńskim?
15. Jak powinien wyglądać duplikat/odpis świadectwa pracy?
16. Czy w świadectwie pracy należy zamieścić informację o:
 - przyczynie rozwiązania umowy o pracę,
 - nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
 - przedłużeniu umowy do dnia porodu,
 - chorobie zawodowej pracownika,
 - o nieodpracowanym wyjściu prywatnym,
 - liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - o długości pobierania zasiłku opiekuńczego,
 - odbytych kursach i szkoleniach?
 - urlopie bezpłatnym?
17. Jaki należy wskazać okres zatrudnienia w świadectwie pracy w przypadku sądowego przywrócenia do pracy?
18. Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku skrócenia okresu wypowiedzenia w trybie art. 36 § 6 KP oraz art. 361 KP?
19. Jak prawidłowo zawrzeć informację o obniżeniu wymiaru etatu w trybie art. 1867 KP
20. Czy zachować w aktach osobowych świadectwo pracy w wersji sprzed korekty?
21. Jaką datę należy zamieścić na skorygowanym świadectwie pracy?
22. Czy na wniosek pracownika świadectwo pracy może obejmować jedynie niektóre zawarte z nim umowy o pracę?
23. W jaki sposób zamieścić informację o liczbie dni i godzin wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz dodatkowego urlopu wypoczynkowego z tytułu niepełnosprawności?
24. Czy pracodawca jest zobowiązany skorygować błędne świadectwo pracy po paru latach od jego wystawienia?
25. W jaki sposób zawrzeć informację o wykorzystanych urlopiach związanych z rodzicielstwem?
26. Czy duplikat/odpis świadectwa pracy może zawierać informacje, których zgodnie z aktualnymi przepisami nie należy zamieszczać w treści świadectwa pracy, np. imiona rodziców?
27. Jakie odszkodowanie przysługuje pracownikowi za niewydanie lub niewydanie w terminie świadectwa pracy?
28. W jakim dniu należy wydać pracownikowi świadectwo pracy pracownik jest nieobecny w pracy z uwagi na trwający stan niezdolności do pracy spowodowany chorobą?

29. Jak zapisać informację o liczbie dni i godzin niewykorzystanego urlopu w przypadku pracownika zatrudnionego na część etatu?
30. Jak prawidłowo zapisać informację o zajęciu komorniczym?
31. Czy pracownik może zanegować tryb ustania stosunku pracy w trybie wniosku o korektę świadectwa pracy?
32. Kto jest uprawniony do wystawienia świadectwa pracy prezesowi zarządu/dyrektorowi placówki, który dotychczas sam wydawał świadectwa pracy pracownikom?
33. 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?
34. Jak prawidłowo oznaczyć sąd pracy właściwy do rozstrzygnięcia pozwu w sprawie korekty świadectwa pracy?
35. Czy informacja o przeniesieniu niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego na kolejny okres zatrudnienia może zostać zamieszczona w świadectwie pracy?
36. Jaka jest treść świadectwa pracy w przypadku przegranego przez pracodawcę sporu w przedmiocie zasadności rozwiązania umowy o pracę?
37. Czy brak informacji o zajęciu komorniczym uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
38. Jakiej treści zapis należy zamieścić w świadectwie pracy, gdy pracownik nie nabył prawa do świadczeń z tytułu choroby za wdany okres zatrudnienia?
39. Czy brak informacji o liczbie dni otrzymanego wynagrodzenia chorobowego uzasadnia korektę świadectwa pracy z inicjatywy pracodawcy?
40. Jak postąpić ze świadectwem pracy w przypadku wycofania oświadczenia o rozwiązaniu umowy o pracę?
41. Jaki wymiar etatu należy wpisać w świadectwie pracy pracownikowi, którego stosunek pracy ustał w okresie czasowego obniżenia wymiaru czasu pracy?
42. Na jaki adres wysłać świadectwo pracy pracownikowi, który zmienił miejsce zamieszkania przed ustaniem stosunku pracy lecz oficjalnie o tym nie poinformował?
43. Jak wygląda treść świadectwa pracy i jak przebiega procedura jego wydania w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy w związku z tymczasowym aresztowaniem pracownika. Sposób liczenia upływu 3-go miesiąca pobytu w areszcie.
44. Jak odnotować fakt odbycia służby wojskowej lub jej form zastępczych?

Prowadzący:

Doktor nauk prawnych, były wieloletni pracownik Państwowej Inspekcji Pracy, członek Komisji Prawnej Głównego Inspektora Pracy oraz biegły sądowy z zakresu stosunku pracy z elementem międzynarodowym (międzynarodowe prawo pracy), 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.

INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIOWA

Sesja konsultacyjno-szkoleniowa Forum Pracowników Kadr nt.:
Świadectwo pracy w pytaniach i odpowiedziach w 2024 r.

10 maja 2024 r. Szkolenie w godzinach 09:00 – 14:00



MIEJSCE: ONLINE. Platformie zoom meeting.

Koszt udziału w spotkaniu wynosi 200 PLN i zostanie pokryty z Państwa opłat za miesiąc maj 2024 r.

Cena obejmuje: Udział w profesjonalnej sesji konsultacyjno-szkoleniowej, materiały szkoleniowe w wersji papierowej i elektronicznej, możliwość konsultacji z trenerem, przerwy kawowe i lunch.

DANE DO KONTAKTU: Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź; tel. 535 162 759 mail: biuro@frdl-lodz.pl

Nazwa jednostki

Imię i nazwisko
uczestnika

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń FRDL zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl-lodz.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl-lodz.pl lub mailem na adres biuro@frdl-lodz.pl do 2 maja 2024 r.

Podpis osoby upoważnionej _____