

Łódź, 27 marca 2024 r.

Szanowni Państwo,

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

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

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 uwzględnia 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 pytani i wątpliwości związane z przedmiotową tematyką.

Ekspertem prowadzącym 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.

Zapraszamy do zrzeszenia w Forum i udziału w najbliższym spotkaniu Forum!

Maja Pawlak

Koordynator 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.

Prezentowane spotkanie realizowane jest w ramach sesji konsultacyjno-szkoleniowej Forum Kadr.

Udział w pracach Forum to jedna ze ścieżek rozwoju osobistego, jakże niezbędnego aby profesjonalnie realizować swoje obowiązki. To także możliwość wymiany doświadczeń pomiędzy uczestnikami spotkań Forum. Zachęcamy do współpracy Państwa współpracy, zrzeszenia się w ramach Forum i udziału organizowanych szkoleniach dedykowanych Forum Kadr.

Czym są Fora działające przy regionalnych ośrodkach FRDL?:

- Fora samorządowe to autorski pomysł FRDL, szczególna forma pracy integrująca środowiska samorządowe wokół codziennych wyzwań i problemów oraz dobrych praktyk. Są one jednym z kluczowych elementów kształcenia ustawicznego kadr samorządowych i pracowników jednostek podległych.
- Fora przede wszystkim służą budowaniu wzajemnego wsparcia merytorycznego, poszerzaniu wiedzy, doskonaleniu warsztatu wykonywanego zawodu i piastowanej funkcji oraz prowadzenia konstruktywnego dialogu.
- Fora to platforma wymiany wiedzy i doświadczeń oraz możliwość zawodowej konsultacji.
- Fora posiadają coraz większy udział w rzecznictwie w zakresie uzgodnionych stanowisk i interesów.
- Fora prowadzą także działalność interwencyjną na rzecz swoich członków i świadczą pomoc w rozwiązywaniu problemów pojawiających się podczas wykonywania obowiązków służbowych w związku z pełnionymi funkcjami i zajmowanymi stanowiskami, dlatego cieszą się one stale rosnącym zainteresowaniem wśród samorządowców.
- Fora to to cyklicznie odbywające się szkolenia, dyskusje problemowe, konsultacje oraz wymiana doświadczeń pomiędzy członkami, stanowiące wsparcie dla środowiska zawodowego, służące poszerzaniu wiedzy, wymianie doświadczeń i informacji, a przede wszystkim doskonaleniu metod działania, w tym współpracy między członkami Forum.
- W pracach forów uczestniczą osoby, którym zależy na zdobywaniu wiedzy i doświadczeń, a przede wszystkim na swoim rozwoju i profesjonalizacji swojej pracy. O kierunkach aktywności każdego z forum decyduje zarząd wybierany przez jego członków, natomiast Ośrodki FRDL wspierają ich działania.

Jak funkcjonuje Forum?:

- Podstawową formą działania Forum Kadr są sesje konsultacyjno-szkoleniowe z udziałem wysokiej klasy ekspertów - praktyków i wykładowców, w trakcie których omawiane są istotne zagadnienia dotyczące zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego, a ofertę szkoleń tworzymy wspólnie - każdy uczestnik Forum ma prawo zgłosić zagadnienia merytoryczne, które stają się tematem kolejnych spotkań. Uczestnicy.
- Szczegółowy mechanizm funkcjonowania Forum opisują dokumenty dotyczące Forum znajdujące się w serwisie www FRDL CS w Łodzi pod adresem <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-kadr/o-forum-3>

Jak zapisać się do Forum?

- Aby zostać członkiem Forum należy przestać wypełnioną umowę i deklarację członkostwa dostępną na:
 - pocztą na adres: FRDL Centrum Szkoleniowe w Łodzi, Jaracza 74 90-242 Łódź
 - na adres poczty elektronicznej: biuro@frdl-lodz.pl
- Dokumenty można pobrać ze strony dedykowanej Forum: <https://frdl-lodz.pl/fora/forum-kadr/dolacz-do-nas>

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.

Cena udziału: 439 PLN dla osoby nie zrzeszonej w Forum/w przypadku członka Forum wynosi 200 PLN

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 i adres
nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Imię i nazwisko
uczestnika
(mail/telefon)

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym TAK NIE
w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

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.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji z udziału najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za udział niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej _____