

ŚWIADECTWO PRACY w pytaniach i odpowiedziach

Data i miejsce szkolenia: 17 sierpień 2021r., godz. 9:00 – 13:30, webinarium.

Prowadzący: *Piotr Wąż* - 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), wykładowca, szkoleniowiec, konsultant, autor książek oraz wielu publikacji ukazujących się w fachowej literaturze prawniczej z dziedziny prawa pracy i prawa spółek, laureat „Złoty Szelek” za wyjaśnianie skomplikowanych problemów prawnych zrozumiałym i klarownym językiem.

Cel szkolenia:

Szkolenie to służy przekazaniu podstawowych informacji dotyczących świadectwa pracy oraz rozstrzygnięciu szeregu problemów praktycznych związanych z tym dokumentem.

Korzyści dla uczestników szkolenia:

Udział w szkoleniu jest okazją do zdobycia wiedzy niezbędnej do należytego stosowania aktualnych przepisów prawa pracy w zakresie objętym programem. Przedmiotowe regulacje prawne zostaną omówione na tle praktycznych przykładów, co umożliwi lepsze zrozumienie ich istoty.

Adresaci szkolenia:

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

Program szkolenia:

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

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:
 - 15.1. przyczynie rozwiązania umowy o pracę,
 - 15.2. nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
 - 15.3. przedłużeniu umowy do dnia porodu,
 - 15.4. chorobie zawodowej pracownika,
 - 15.5. o nieodpracowanym wyjściu prywatnym,
 - 15.6. liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 15.7. o długości pobierania zasiłku opiekuńczego,
 - 15.8. odbytych kursach i szkoleniach?
 - 15.9. 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 urlopowach 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 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 wdany 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 CovidU – wskazany w porozumieniu z art. 15g CovidU 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. Treść i procedura wydania świadectwa pracy w przypadku wygaśnięcia stosunku pracy w związku z tymczasowym aresztowaniem pracownika. Sposób liczenia upływu 3-go miesiąca pobytu w areszcie.

Informacje organizacyjne:

- szkolenie będzie zorganizowane w formie webinarium w formule online. Aby wziąć udział w szkoleniu należy mieć dostęp do komputera z internetem.
- dzień przed szkoleniem otrzymają Państwo od nas link z niezbędnymi informacjami do zalogowania się na platformę szkoleniową,
- w trakcie szkolenia można na czacie zadawać pytania prowadzącemu, obsługa jest łatwa (intuicyjna).

Cena szkolenia: 290 zł + 23% VAT. Cena obejmuje: autorskie materiały szkoleniowe, przerwę kawową, lunch, certyfikat uczestnictwa w szkoleniu dla każdego uczestnika.

(Faktury „zw” dla sektora finansów publicznych po przesłaniu oświadczenia o zwolnieniu z VAT)

Zgłoszenia można dokonać poprzez stronę internetową www.totalexpert.pl ewentualnie wysyłając kartę zgłoszenia na adres: biuro@totalexpert.pl.

KARTA ZGŁOSZENIA

Prosimy o odesłanie mailem na adres: biuro@totalexpert.pl

PRZEDMIOT ZGŁOSZENIA				
Nazwa szkolenia/kursu:	<i>ŚWIADECTWO PRACY w pytaniach i odpowiedziach</i>			
Termin szkolenia:	17.08.2021r.	Miasto szkolenia:	Online	Cena:
DANE UCZESTNIKA SZKOLENIA				
Imię i nazwisko uczestników, stanowisko	Kontakt do uczestnika			
	Telefon	Adres email		
1.				
2.				
3.				
4.				
DANE FIRMY DO FAKTURY (NABYWCA)				
Nazwa:				
Adres (ulica i miasto):				
NIP:		UWAGI (ODBIORCA):		
<input type="checkbox"/> Wysłanie faktury pocztą tradycyjną		<input type="checkbox"/> Wysłanie faktury mailem na adres: _____		
OSOBA ZGŁASZAJĄCA				
Imię i nazwisko;		Pełniona funkcja:		
E-mail:		Telefon kontaktowy:		

Warunki uczestnictwa:

Wypełniona karta zgłoszenia jest warunkiem uczestnictwa w szkoleniu i podstawą do wystawienia faktury VAT za szkolenie bez podpisu odbiorcy. Faktury wysyłamy pocztą email lub na życzenie pocztą tradycyjną, płatność do 14 dni po szkoleniu.

Oświadczenie dla finansujących szkolenie ze środków publicznych:

Niniejszym oświadczamy, że nabyta w/w usługa szkoleniowa w zakresie kształcenia zawodowego jest finansowana:

- w całości ze środków publicznych (art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dn. 11.03.2004r. o podatku od towarów i usług Dz. U. 2011 nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- w co najmniej 70% ze środków publicznych (§ 3 ust. 1 pkt 14 Rozp. MF z dn. 20.12.2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień - Dz. U. 2013, poz. 1722)

Warunki rezygnacji:

Rezygnacja musi nastąpić w formie pisemnej najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia. Rezygnacja w terminie późniejszym lub niezgłoszenie się na szkolenie/kurs nie zwalnia od dokonania opłaty w pełnej wysokości.

Zgody:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec w zakresie prowadzonej przez nią działalności gospodarczej na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). Wiem, że mam pełne prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji handlowych od Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec na podany adres e-mail-na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO). W każdym momencie przysługuje mi prawo do odwołania powyższej zgody.

Informujemy, że administratorem danych osobowych, w rozumieniu przepisów Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) jest Total Expert Jan Howaniec ul. Wysoka 5, 41-209 Sosnowiec. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi potwierdzenie przyjęcia oferty oraz potwierdzenie zapoznania się z regulaminem świadczenia usług szkoleniowych.

Pieczętka firmowa

.....
Miejscowość, data

.....
Podpis osoby upoważnionej