

## **Mój Pracownik idzie do wojska... - obowiązki pracodawcy w świetle ustawy o obronie Ojczyzny**

Z odbywaniem przez pracownika różnych form służby wojskowej związane są liczne obowiązki pracodawcy. Dotyczą one przede wszystkim obowiązku udzielenia urlopu bezpłatnego oraz zwolnień od pracy, ochrony pracownika przed zwolnieniem, obowiązku naliczenia oraz wypłacenia odprawy, czy też wliczania okresu służby wojskowej do pracowniczego stażu pracy. Szkolenie ma na celu zaprezentowanie oraz szczegółowe wyjaśnienie, w jaki sposób te obowiązki należy realizować, a także, w jaki sposób strony stosunku pracy mają realizowanie tych obowiązków poprawnie dokumentować. Dotyczy to przede wszystkim dokumentowania przez pracowników realizowania służby, jak również prowadzenia przez pracodawców dokumentacji płacowej, związanej z czasem pracy oraz ustaniem stosunku pracy. Realizację powyższych obowiązków szczegółowo kontroluje PIP, dlatego ważną częścią szkolenia będzie omówienie zasad kontroli oraz najczęściej weryfikowanych zagadnień. Trener podczas szkolenia omówi przede wszystkim aspekty praktyczne tych zmian oraz wyjaśni wątpliwości uczestników szkolenia w zakresie omawianej tematyki.

### **Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:**

- I. Regulacje prawne obejmujące tematykę szkolenia.**
- II. Rodzaje służby wojskowej w kontekście uprawnień pracowniczych.**
- III. Dobrowolna zasadnicza służba wojskowa.**
- IV. Stosunek do służby wojskowej a przetwarzanie danych kandydata/pracownika.**
- V. Ochrona stosunku pracy pracownika, który podjął dobrowolną zasadniczą służbę wojskową (DZSW).**
- VI. Wyłączenia w zakresie ochrony stosunku pracy pracownika, który podjął DZSW.**
- VII. Charakter urlopu bezpłatnego oraz wliczanie do pracowniczego stażu pracy urlopu bezpłatnego pracownika, który podjął DZSW.**
- VIII. Ograniczenia w zakresie wolności zrzeszania się w związkach zawodowych.**
- IX. Powiadomienie pracodawcy o powołaniu do terytorialnej służby wojskowej (TSW)– dokumentacja, w tym zaświadczenie o okresie pełnienia służby.**
- X. Ochrona stosunku pracy pracownika, który został powołany do TSW.**
- XI. Wyłączenia w zakresie ochrony stosunku pracy pracownika, który został powołany do TSW.**
- XII. Udzielanie urlopu bezpłatnego pracownika, który został powołany do TSW.**
- XIII. Odprawa przysługująca pracownikowi – żołnierzowi TSW – wysokość, termin wypłaty, sposób naliczenia.**

- XIV. Udzielania dni wolnych od pracy żołnierzowi WOTu.**
- XV. Praktyczny aspekt zachowania uprawnień wynikających ze stosunku pracy w okresie urlopu bezpłatnego, z wyłączeniem prawa do wynagrodzenia.**
- XVI. Służba w aktywnej oraz pasywnej rezerwie.**
- XVII. Urlop bezpłatny pracownika, który pełni służbę w aktywnej oraz pasywnej rezerwie.**
- XVIII. Obowiązek przesunięcia terminu udzielonego urlopu wypoczynkowego.**
- XIX. Wniosek o wypłacenie świadczenia pieniężnego dla pracodawcy.**
- XX. Ochrona stosunku pracy małżonka żołnierza.**
- XXI. Pierwszeństwo w zatrudnieniu w administracji publicznej.**
- XXII. Obowiązek zatrudnienia pracownika powołanego do czynnej służby wojskowej na poprzednio zajmowanym stanowisku lub stanowisku równorzędnym.**
- XXIII. Ewidencjonowanie nieobecności w pracy.**
- XXIV. Prawidłowy sposób wypełniania świadectwa pracy w zakresie uprawnień pracowniczych.**
- XXV. Miejsce oraz okres przechowywania dokumentacji związanej ze służbą wojskową oraz uprawnieniami pracowniczymi.**
- XXVI. Naliczanie wynagrodzenia w okresie, w którym pracownik jest nieobecny w pracy.**



## Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **590,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **725,70 zł**

**Pobierz** formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

