

Pracownik nie przyszedł do pracy i co wtedy?

Kiedy po raz pierwszy pracownik nie przychodzi do pracy bez słowa, można jeszcze łudzić się, że coś nieprzewidywalnego się wydarzyło i na pewno pracodawca otrzyma stosowne usprawiedliwienie. Empatia i wyrozumiałość słabną jednak z każdym dniem nieobecności i brakiem kontaktu.

Co w takiej sytuacji może zrobić pracodawca? Jakie narzędzia ma pracodawca, w przypadku pracownika, który przestał przychodzić do pracy? Nie ma żadnego usprawiedliwienia, nie odbiera telefonów, co zrobić w takiej sytuacji? Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom kompletnej wiedzy i narzędzi do praktycznego stosowania przepisów prawa pracy w szczególności w trudnej sytuacji, jaką jest rozwiązywanie stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Co, jeśli pracownik nie przyjdzie do pracy?

- o Co grozi za odejście z pracy z dnia na dzień?
- o Czy pracownik może porzucić pracę?
- o Ile dni nieobecności to porzucenie pracy?
- o Kiedy występuje porzucenie pracy przez pracownika?
- o Czym jest nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy?
- o Porzucenie pracy, a odpowiedzialność pracownika
- o Jak rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia?
- o Czy porzucenie pracy przez pracownika powoduje automatyczne zakończenie stosunku pracy?
- o Czy każde opuszczenie stanowiska pracy stanowi porzucenie pracy i może stać się podstawą do wręczenia dyscyplinarki?
- o Co pracodawca powinien zrobić w razie porzucenia pracy przez pracownika?
- o Czy pracodawca może żądać odszkodowania za porzucenie pracy przez pracownika?

II. Porzucenie pracy przez pracownika:

- o Jakie są rodzaje porzucenia pracy przez pracownika?
- o Do czego zobowiązuje umowa o pracę?
- o Jakie obowiązki wynikające z umowy o pracę ma pracownik?
- o Czy porzucenie pracy jest złamaniem pewnych zasad?
- o Czy porzucenie pracy wlicza się do stażu pracy?
- o Brak zwolnienia lekarskiego, a nieobecność w pracy.
- o Jakie konsekwencje niesie za sobą otrzymanie dyscyplinarki przez pracownika?
- o Jakie uprawnienia ma pracownik w czasie dyscyplinarki?
- o Czy trzeba wypłacić wynagrodzenie pracownikowi, który porzucił pracę?
- o Porzucenie pracy przez pracownika, a podjęcie przez niego nowej pracy w tym samym czasie.

III. Jak można skutecznie wręczyć wypowiedzenie dyscyplinarne?

- Czy można zdalnie zwolnić pracownika?
- Czy można telefonicznie zwolnić pracownika?
- Czy można e-mailowo zwolnić pracownika?
- Jak zwolnić pracownika, z którym nie ma kontaktu?
- Ile czasu ma pracodawca na wręczenie zwolnienia dyscyplinarnego?
- Pracownik podpisał umowę o pracę, ale do pracy nie przyszedł - czy można go zwolnić dyscyplinarnie?
- Jak poprawnie rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia? (wzór dokumentu).
- Co się stanie jeżeli pracownik nie odbierze listu poleconego z wypowiedzeniem?
- Co, jeśli otrzymamy zwrot listu poleconego z wypowiedzeniem?
- Nieodebrana przesyłka polecona z wypowiedzeniem, a skuteczne rozwiązanie umowy.
- Czy do czasu upływu terminu drugiego awiza nieodebranego przez pracownika jest on nadal pracownikiem?
- Czy z wypowiedzeniem dyscyplinarnym wysyłamy od razu świadectwo pracy?



Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **490,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **602,70 zł**

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

